



Program
RURALNOG RAZVOJA

NATJEČAJ

za provedbu podmjere 10.2.»Potpora za očuvanje, održivo korištenje i razvoj genetskih izvora u poljoprivredi«



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ



Sadržaj:

1. PREDMET NATJEČAJA	4
2. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI KORISNIKA	4
3. PRIHVATLJIVE AKTIVNOSTI	5
4. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI TROŠKOVA	6
6. VISINA POTPORE.....	7
8. NAČIN, UVJETI I ROKOVI PODNOŠENJA ZAHTJEVA ZA POTPORU	8
8.1 Evidencija korisnika potpora u ruralnom razvoju i ribarstvu	8
8.2 Način podnošenja zahtjeva za potporu.....	8
8.3 Rokovi za podnošenje zahtjeva za potporu.....	9
8.4 Izmjena i/ili ispravak otvorenog natječaja	9
8.5 Poništenje natječaja	10
8.6 Informiranje korisnika	10
8.7 Računanje rokova.....	10
9. POSTUPAK DODJELE POTPORE	11
10. PRVA FAZA POSTUPKA DODJELE POTPORE (PREDODABIR).....	11
10.1 Zaprimanje, rangiranje i administrativna kontrola prvog dijela zahtjeva za potporu	11
10.2 Dostava dopune/obrazloženja/ispravka zahtjeva za potporu.....	12
10.3 Izdavanje akata nakon završene prve faze postupka dodjele potpore	13
11. NAČIN DOSTAVE AKATA OD STRANE AGENCIJE ZA PLAĆANJA	14
12. POSTUPAK NABAVE	15
13. DRUGA FAZA POSTUPKA DODJELE POTPORE.....	15
13.1 Administrativna kontrola drugog dijela zahtjeva za potporu.....	15
13.2 Provjera postupka prikupljanja ponuda.....	16
13.3 Provjera postupka javne nabave.....	17
13.3.1. EX-ANTE - Zaprimanje i provjera nacрта dokumentacije potrebne za provođenje postupka javne nabave	17
13.3.2. Provjera dokumentacije iz provedenog postupka javne nabave	17
13.3.3. Administrativna kontrola dokumentacije iz postupka javne nabave prilikom postupanja po zahtjevu za isplatu.....	18
13.4 Izjava o nepromijenjenim okolnostima	19
13.5 Donošenje odluka nakon administrativne kontrole drugog dijela zahtjeva za potporu.....	19
14. ODUSTAJANJE KORISNIKA.....	19
16. PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU.....	21
16.1. Način i rokovi za podnošenje zahtjeva za isplatu	21



17. ADMINISTRATIVNA OBRADA ZAHTJEVA ZA ISPLATU	22
18. IZDAVANJE ODLUKA O ISPLATI.....	23
19. KONTROLA NA TERENU	24
20. POVRAT SREDSTAVA	24
21. IZJAVLJIVANJE PRIGOVORA.....	25
22. INFORMIRANJE I VIDLJIVOST.....	26
23. PRIKAZ PROCESA DODJELE I ISPLATE POTPORE.....	27
24. POPIS PRILOGA.....	28



Na temelju članka 17. stavka 1. Pravilnika o provedbi podmjere 10.2 »Potpora za očuvanje, održivo korištenje i razvoj genetskih izvora u poljoprivredi« iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. - 2020. („Narodne novine“ br. 17/2018) Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju objavljuje

NATJEČAJ

za provedbu podmjere 10.2 »Potpora za očuvanje, održivo korištenje i razvoj genetskih izvora u poljoprivredi« iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014.-2020.

1. PREDMET NATJEČAJA

Predmet natječaja je dodjela potpore temeljem Pravilnika o provedbi mjere 10.2. »Potpora za očuvanje, održivo korištenje i razvoj genetskih izvora u poljoprivredi« iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. - 2020. („Narodne novine“ br. 17/2018; u daljnjem tekstu: Pravilnik) za provedbu podmjere 10.2. » Potpora za očuvanje, održivo korištenje i razvoj genetskih izvora u poljoprivredi« (u daljnjem tekstu: podmjera 10.2.).

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

Svrha natječaja je dodjela potpore za očuvanje, održivo korištenje i razvoj genetskih izvora u poljoprivredi.

Ukupan iznos raspoloživih sredstava javne potpore na ovom natječaju iznosi 16.300.000,00 kn.

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

2. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI KORISNIKA

Prihvatljivi korisnici su javna tijela koja se bave očuvanjem biljnih ili životinjskih genetskih izvora.

Korisnik koji se bavi očuvanjem biljnih genetskih izvora mora ispunjavati sljedeće uvjete:

- biti sudionik Nacionalnog programa očuvanja i održive uporabe biljnih genetskih izvora, imati godišnji plan rada u skladu s aktivnostima iz Nacionalnog programa očuvanja i održive uporabe biljnih genetskih izvora s detaljnim opisom aktivnosti koje će se provoditi u tekućoj godini i popisom troškova, odobren od strane Povjerenstva za biljne genetske izvore u skladu s člankom 11. Pravilnika
- voditi dokumentaciju o čuvanim primkama i provedenim aktivnostima u skladu sa smjernicama definiranim u Nacionalnom programu očuvanja i održive uporabe biljnih genetskih izvora
- imati pristup i mogućnost unosa u bazu podataka biljnih genetskih izvora Republike Hrvatske (Croatian Plant Genetic Resources Database – CPGRD, <http://cpgrd.hcphs.hr/>).



Korisnik koji se bavi očuvanjem životinjskih genetskih izvora mora ispunjavati sljedeće uvjete:

- posjedovati dokaz o obavljanju aktivnosti očuvanja životinjskog genetskog materijala izdanog od strane nadležnog ministarstva
- imati odobren godišnji plan rada usklađen s Nacionalnim programom očuvanja izvornih i zaštićenih pasmina domaćih životinja u Republici Hrvatskoj s detaljnim opisom aktivnosti koje će se provoditi u tekućoj godini u skladu sa člankom 12. Pravilnika
- imati pristup i mogućnost unosa u bazu podataka svih domaćih životinja i poljoprivrednika na nacionalnoj razini.

Isključenje korisnika

Korisnik će biti isključen iz sudjelovanja u postupku dodjele, u razdoblju od administrativne kontrole pa do isteka pet godina od konačne isplate ako:

1. 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)
2. 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)
3. je u predstečaju, stečaju ili likvidaciji
4. se utvrdi umjetno stvaranje uvjeta (sukladno članku 60. Uredbe (EU) br. 1306/2013)
5. je u sukobu interesa s dobavljačima
6. nije izvršio zatraženi povrat sredstava ili je u postupku povrata sredstava prethodno dodijeljenih u drugom natječaju iz bilo kojeg javnog izvora (uključujući iz fondova EU-a), za aktivnosti, odnosno troškove koji nisu izvršeni
7. nema podmirene, odnosno regulirane financijske obveze prema državnom proračunu i/ili
8. su svi isti prihvatljivi troškovi u cijelosti već sufinancirani iz sredstava Europske unije ili Republike Hrvatske.

Napomena: Ako su svi isti prihvatljivi troškovi u cijelosti već sufinancirani iz drugih izvora javne pomoći, ti troškovi nisu prihvatljivi te se korisnik isključuje iz sudjelovanja u postupku dodjele. Ako su isti prihvatljivi troškovi djelomično sufinancirani iz drugih izvora javne pomoći, iznos potpore se umanjuje za primljeni iznos sufinanciranih troškova iz drugih izvora javne pomoći. Ako je neki od prihvatljivih troškova u cijelosti sufinanciran iz drugih izvora javne pomoći taj trošak nije prihvatljiv.

3. PRIHVATLJIVE AKTIVNOSTI

Prihvatljive aktivnosti za očuvanje biljnih genetskih izvora

Prihvatljive aktivnosti su:

1. prikupljanje biološkog i/ili genetskog materijala
2. obrada i pohrana biološkog i/ili genetskog materijala
3. obrada i kategorizacija (opisivanje i procjena svojstava biološkog i/ili genetskog materijala - analize na morfološkoj, agronomskoj, biokemijskoj ili genetskoj razini)



4. regeneracija biološkog i/ili genetskog materijala
5. vođenje evidencije u sklopu baze podataka, upravljanje dokumentima i informacijama
6. kupnja laboratorijske opreme za uzorkovanje, prijevoz, pripremu ili pohranu biološkog i/ili genetskog materijala i/ili
7. kupnja opreme za analizu biološkog i/ili genetskog materijala na morfološkoj, agronomskoj, biokemijskoj ili molekularnoj razini (DNK).

Napomena: Lista prihvatljivih troškova aktivnosti za očuvanje biljnih genetskih izvora navedena je u Prilogu 5 ovoga Natječaja.

Prihvatljive aktivnosti za očuvanje životinjskih genetskih izvora

Prihvatljive aktivnosti su:

1. sakupljanje i/ili kupnja biološkog i genetskog materijala
2. pohrana biološkog i/ili genetskog materijala metodom koja odgovara uzorku
3. manipulacija i skladištenje biološkog i/ili genetskog materijala
4. karakterizacija i tipiziranje životinjske populacije na temelju fenotipskih i genotipskih karakteristika, analiza načina uzgoja na temelju podataka o porijeklu (pedigre) uz uspostavu registara
5. obrada i analiza biološkog i/ili genetskog materijala
6. kupnja opreme za uzorkovanje, prijevoz, pripremu ili skladištenje biološkog i/ili genetskog materijala
7. kupnja laboratorijske opreme za genetsku tipizaciju biološkog i/ili genetskog materijala na molekularnoj razini (DNK), te utvrđivanje i vrednovanje roditeljskog porijekla pojedinaca na molekularnoj razini (kontrola roditeljskog porijekla: očinstvo i majčinstvo)
8. usluge uzimanja uzoraka i pakiranje životinjskog genetskog materijala (sjemena, jajnih stanica i zametaka) pojedinaca važnih za poboljšanje i održavanje populacije domaćih životinja, te naknade vlasniku za prijenos jedinke
9. uspostavljanje središnjeg informacijskog sustava i kupnju računalnih programa za analizu i praćenje skladištenja biološkog i/ili genetskog materijala, analiza podataka iz rodovnika i planiranje upravljanja uzgojem te upravljanje dokumentacijom i informacijama i/ili
10. vođenje evidencije u sklopu baze podataka, upravljanje dokumentima i informacijama.

Napomena: Lista prihvatljivih troškova aktivnosti za očuvanje životinjskih genetskih izvora navedena je u Prilogu 6 ovoga Natječaja.

4. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI TROŠKOVA

Opći uvjeti prihvatljivosti troškova

1. troškovi su navedeni u listi prihvatljivih troškova (Prilog 5 i Prilog 6)
2. korisnik je troškove naveo u godišnjem planu aktivnosti
3. povezanost s projektom, prihvatljivim aktivnostima iz točke 3. ovoga Natječaja
4. stvarnost nastanka troška kod korisnika
5. izvršenje plaćanja korisnika dobavljačima roba, izvođačima radova te pružateljima usluga



6. dokazivost putem zaprimljenih računa ili računovodstvenih dokumenata jednake dokazne vrijednosti
7. usklađenost s pravilima javne nabave, ako je primjenjivo
8. 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
9. provedba na području Republike Hrvatske,
10. usklađenost s pravilima o trajnosti operacija iz članka 71. Uredbe (EU) br. 1303/2013.

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

Troškovi koji postaju prihvatljivi izmjenama Programa, prihvatljivi su od datuma podnošenja zahtjeva za izmjenama Programa Europskoj komisiji pod uvjetima navedenima u članku 65. stavku 9. Uredbe (EU) br. 1303/2013.

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

5. NEPRIHVATLJIVI TROŠKOVI

Neprihvatljivi troškovi za sufinanciranje su:

1. porez na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: PDV) u slučaju da je korisnik porezni obveznik upisan u registar obveznika PDV-a te ima pravo na odbitak predporeza
2. drugi porezi te propisane naknade i doprinosi osim za troškove navedene u listi prihvatljivih troškova
3. kamate
4. kupnja rabljene poljoprivredne mehanizacije
5. kupnja rabljene opreme
6. svi troškovi održavanja/zamjene i amortizacije
7. troškovi vezani uz ugovor o leasingu: marža davatelja leasinga, troškovi kredita i refinanciranja kamata, režijski troškovi i troškovi osiguranja
8. nepredviđeni radovi u gradnji i ostali nepredviđeni troškovi
9. plaće stalno zaposlenih djelatnika
10. novčane kazne, financijske kazne i troškovi parničnog postupka i/ili
11. troškovi nastali prije podnošenja zahtjeva za potporu, osim općih troškova koji su prihvatljivi u iznosu do 10 % vrijednosti ukupno prihvatljivih troškova projekta, ali ne prije 1. siječnja 2014. godine.

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

6. VISINA POTPORE

Visina potpore po korisniku računa se prema broju prihvatljivih aktivnosti i iznosi najviše do 30.000 EUR po pojedinoj aktivnosti.



Preračun eura u kune obavljat će se prema zadnjem tečaju koji je Europska središnja banka odredila prije 1. siječnja godine u kojoj je donesena odluka o dodijeli sredstava.
Intenzitet potpore po projektu iznosi do 100 % od ukupnih prihvatljivih troškova.

7. BROJ PROJEKATA PO KORISNIKU

Korisnik može podnijeti jedan zahtjev za potporu unutar ovog Natječaja.
Broj projekata odobrenih po pojedinom korisniku u programskom razdoblju 2014.-2020. nije ograničen.

8. NAČIN, UVJETI I ROKOVI PODNOŠENJA ZAHTJEVA ZA POTPORU

8.1 Evidencija korisnika potpora u ruralnom razvoju i ribarstvu

Korisnik mora biti upisan u Evidenciju korisnika potpora u ruralnom razvoju i ribarstvu (u daljnjem tekstu: Evidencija korisnika) kako bi podnio zahtjev za potporu. Korisnik upisom u Evidenciju korisnika dobiva pristupne podatke, odnosno korisničko ime i zaporku, kojima se prijavljuje u AGRONET sustav (u daljnjem tekstu: AGRONET). Putem AGRONET-a korisnici mogu ostvariti uvid u pravnu osnovu te popunjavati zahtjev za potporu/promjenu/isplatu/odustajanje.

Prije popunjavanja zahtjeva za potporu korisnik treba provjeriti trenutno važeće podatke u Evidenciji korisnika te ih prema potrebi putem zahtjeva za promjenu podataka u Evidenciji korisnika obnoviti. Korisnik je dužan podnijeti zahtjev za promjenu podataka koji se nalaze u Evidenciji korisnika nakon pojave događaja koji ih je izazvao. Agencija za plaćanja će korisniku 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).

8.2 Način podnošenja zahtjeva za potporu

Korisnik podnosi zahtjev za potporu temeljem ovog Natječaja .

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

Korisnik podnosi prvi dio zahtjeva za potporu od 22. ožujka 2018. godine 12:00 od sati do 06. travnja 2018. godine do 12:00 sati. Dokumentacija koju korisnik mora dostaviti/učitati u prvom dijelu zahtjeva za potporu propisana je u Prilogu 1 ovog Natječaja.

Drugi dio zahtjeva za potporu korisnik je dužan podnijeti nakon sklapanja ugovora o financiranju u roku propisanom u točki 8.3. ovog natječaja i ugovorom o financiranju. Dokumentacija koju korisnik mora dostaviti/učitati u drugom dijelu zahtjeva za potporu propisana je u Prilogu 2 ovoga Natječaja.

Zahtjev za potporu korisnik popunjava u elektroničkom obliku putem AGRONET-a. Prilikom popunjavanja zahtjeva za potporu korisnik popunjava tražene podatke i učitava traženu dokumentaciju. Tražena dokumentacija mora biti na hrvatskom ili engleskom jeziku i latiničnom pismu. Dokumentacija na drugom stranom jeziku i pismu mora biti prevedena na hrvatski jezik te ovjerena od strane sudskog tumača.

Nakon 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 06. 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 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 10.2. » Potpora za očuvanje, održivo korištenje i razvoj genetskih izvora u poljoprivredi «

- provedba tipa operacije 10.2. » Potpora za očuvanje, održivo korištenje i razvoj genetskih izvora u poljoprivredi «

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

8.3 Rokovi za podnošenje zahtjeva za potporu

Rok za podnošenje prvog dijela zahtjeva za potporu:

Prvi dio zahtjeva za potporu može se popunjavati i podnositi u AGRONET-u od 22. ožujka 2018. godine od 12:00 sati do 06. travnja 2018. godine do 12:00 sati. Rok za podnošenje Potvrde o podnošenju prvog dijela zahtjeva za potporu počinje teći od 22. ožujka 2018. godine od 12.00 sati do 06. travnja 2018. godine do 12:00 sati.

Rok za podnošenje drugog dijela zahtjeva za potporu:

Drugi dio zahtjeva za potporu podnosi se nakon sklapanja ugovora o financiranju na način opisan u prethodnom odlomku, a najkasnije do 02. studenog 2018. godine do 12:00 sati.

8.4 Izmjena i/ili ispravak otvorenog natječaja

Natječaj je moguće izmijeniti i/ili ispraviti.

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



8.5 Poništenje natječaja

Agencija za plaćanja, uz prethodno odobrenje Upravljačkog tijela, može poništiti natječaj prije izdavanja Odluka o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu, a sukladno članku 19. Pravilnika. Poništenje natječaja objavljuje se na mrežnim stranicama na kojima je objavljen natječaj.

8.6 Informiranje korisnika

Upiti u vezi s odredbama natječaja postavljaju se isključivo putem web 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 prvog dijela zahtjeva za potporu. Samo odgovori na upite postavljene na način određen ovom točkom, smatraju se pravovaljanim. Odgovori na pravovremeno postavljene upite bit će objavljeni i ažurirani periodično, do zatvaranja natječaja, najkasnije u roku od deset dana od zaprimanja pojedinog upita.

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

8.7 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.



9. POSTUPAK DODJELE POTPORE

9.1. Postupak dodjele potpore

Postupak dodjele potpore provodi Agencija za plaćanja temeljem ovog Natječaja.

Postupak dodjele potpore započinje zaprimanjem zahtjeva za potporu u Agenciju za plaćanja, a završava 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.

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

1. Faza postupka dodjele potpore (predodabir)

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

2. Faza postupka dodjele potpore

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

10. PRVA FAZA POSTUPKA DODJELE POTPORE (PREDODABIR)

10.1 Zaprimanje, rangiranje i administrativna kontrola prvog dijela zahtjeva za potporu

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

Prednost na rang listi ima zahtjev za potporu s većim brojem bodova, provjerenim i dodijeljenim od strane Agencije za plaćanja, u skladu s kriterijima odabira iz Priloga 7. ovog natječaja.

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

- potpuni zahtjevi za potporu: vremenom podnošenja potpunog zahtjeva za potporu smatra se trenutak slanja (datum, sat, minuta, sekunda) Potvrde o podnošenju u slučaju slanja preporučenom pošiljkom s povratnicom ili vrijeme zaprimanja (datum, sat, minuta, sekunda) 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 prvog dijela zahtjeva za potporu po redoslijedu na rang listi. Rang lista se ažurira temeljem stvarno utvrđenih podataka u administrativnoj kontroli.

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

Administrativnom kontrolom Agencija za plaćanja će provjeriti pravovremenost i potpunost zahtjeva za potporu, ispunjava li zahtjev za potporu sve uvjete prihvatljivosti korisnika i projekta propisane Pravilnikom i ovim Natječajem te zahtjevu za potporu koji ispunjava propisane uvjete dodijeliti bodove.

Administrativnom kontrolom prvog dijela zahtjeva za potporu korisniku se ne može dodijeliti veći broj bodova kao ni procijenjeni 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.

10.2 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). Zahtjevi za D/O/I dostavljaju se korisniku elektroničkim putem na e-mail adresu 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/ispravljeni zahtjevi za potporu ulaze u daljnju obradu u skladu s procedurama Agencije za plaćanja.



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

Nakon podnošenja zahtjeva za potporu korisniku nije dozvoljeno dostavljati dopune/obrazloženja/ispravke na vlastitu inicijativu.

Napomena: Obvezna dokumentacija za koju nije moguća dopuna, naznačena je u Prilogu 1. ovoga Natječaja.

10.3 Izdavanje akata nakon završene prve faze postupka dodjele potpore

Agencija za plaćanja nakon završene prve faze postupka dodjele potpore donosi sljedeće akte:

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

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, odnosno umanjen procijenjeni iznos potpore i/ili intenzitet potpore u odnosu na traženo u zahtjevu za potporu, Agencija za plaćanja će u Odluci o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu jasno navesti razloge umanjenja.

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. Korisnici kojima je izdana Odluka o odbijanju zahtjeva za potporu ne mogu podnijeti drugi dio zahtjeva za potporu.

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

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

10.4 Ugovor o financiranju

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

Predložak Ugovora o financiranju je Prilog 3 ovoga Natječaja.



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

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

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

U slučaju da korisnik ne potpiše i ne dostavi ugovor o financiranju u propisanom roku ili 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 omaškom prilikom izrade ugovora o financiranju i/ili bilo kojeg akta iz ovog natječaja koji je u izravnoj i/ili neizravnoj vezi s ugovorom o financiranju.

Uvjeti sklapanja ugovora o financiranju, 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.

Korisnici koji su sklopili s Agencijom za plaćanja Ugovor o financiranju ulaze u drugu fazu postupka dodjele potpore i dužni su u roku od osam mjeseci od dana sklapanja ugovora o financiranju podnijeti drugi dio zahtjeva za potporu, nakon provedene nabave.

U slučaju da korisnik ne podnese drugi dio zahtjeva za potporu te propisanu dokumentaciju u gore navedenom roku, smatrat će se da je odustao od zahtjeva za potporu te će Agencija za plaćanja korisniku izdati Izjavu o raskidu ugovora o financiranju.

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 10.2 Natječaja.

Napomena: Korisnicima se preporučuje provjeravati sve pretince elektroničke pošte.

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

12. POSTUPAK NABAVE

Postupci nabave za obveznike javne nabave kada provode nabave ispod propisanih pragova moraju biti provedeni u skladu s Uputom za prikupljanje ponuda i provođenje postupaka jednostavne nabave koje Agencija za plaćanja objavljuje na svojoj web stranici www.apprrr.hr i sastavni su dio natječaja (Prilog 8).

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

Korisnici su obavezni provesti nabavu i dostaviti dokumentaciju o provedenoj nabavi prije krajnjeg roka za podnošenje drugog dijela Zahtjeva za potporu nakon sklopljenog Ugovora o financiranju između korisnika i Agencije za plaćanja.

Propisanu dokumentaciju iz Priloga 2 korisnici dostavljaju putem AGRONET-a, prilikom podnošenja drugog dijela zahtjeva za potporu.

13. DRUGA FAZA POSTUPKA DODJELE POTPORE

13.1 Administrativna kontrola drugog dijela zahtjeva za potporu

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

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

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



Agencija za plaćanja ima pravo korisniku odrediti financijsku korekciju i umanjiti potporu ili odbiti zahtjev za potporu, u skladu s uputama koje su objavljene na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja (www.apprrr.hr) i u Prilogu 9 ovoga Natječaja.

Ako je drugi dio zahtjeva za potporu podnesen nepotpun ili ako je potrebno tražiti dodatna obrazloženja/ispravke vezane uz dostavljenu dokumentaciju, Agencija za plaćanja može postupiti na način propisan u fazi administrativne kontrole prvog dijela zahtjeva za potporu (vidi točku 10.2 Natječaja). Za nepravovremene/nepotpune/neprihvatljive odgovore korisnika temeljem zahtjeva za dopune/obrazloženja/ispravke, Agencija za plaćanja će izdati Odluku o odbijanju zahtjeva za potporu i raskinuti Ugovor o financiranju.

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

Korisnik može podnijeti drugi dio zahtjeva za potporu samo jedanput.

13.2 Provjera postupka prikupljanja ponuda

Korisnik može provesti postupak nabave u bilo kojem trenutku od objave natječaja do podnošenja drugog dijela zahtjeva za potporu.

Korisnik može izvršiti postupak odabira ponuda i dostave dokumentacije o provedenoj nabavi (Prilog 8) po isteku zadnjeg dana roka za prikupljanje ponuda određenog u Pozivu za prikupljanje ponuda u AGRONET-u, koji ne može biti kraći od 14 dana od objave Poziva za prikupljanje ponuda.

Sukladno **Uputi za prikupljanje ponuda i provedbu postupaka jednostavne nabave** (Prilog 8) korisnik je obavezan prikupiti minimalno tri ponude koje zadovoljavaju traženim specifikacijama/troškovnicima i odabrati najjeftiniju ponudu.

Ako se prilikom kontrole dokumentacije utvrdi da korisnik nije poštivao Uputu za prikupljanje ponuda i provođenje postupaka jednostavne nabave, Agencija za plaćanja može primijeniti financijske ispravke sukladno Smjernicama za utvrđivanje financijskih ispravaka koje se primjenjuju temeljem odluke Komisije od 19.12.2013. o određivanju i odobrenju smjernica za utvrđivanje financijskih ispravaka koje u slučaju nepoštovanja pravila o javnoj nabavi Komisija primjenjuje na izdatke koje u okviru podijeljenog upravljanja financira Unija.

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

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

Tijekom administrativne kontrole Agencija za plaćanja može zatražiti izvode o vlasničkoj i/ili upravljačkoj strukturi korisnika i poduzetnika koji su u partnerskom i/ili povezanom odnosu s korisnikom. Na zahtjev Agencije za plaćanja korisnik je dužan dostaviti traženi dokument.



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

Ako je potrebno tražiti dodatna obrazloženja vezano uz provedeni postupak prikupljanja ponuda ili ukoliko je potrebno ponoviti postupak prikupljanja ponuda Agencija za plaćanja će korisniku dostaviti zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak putem elektroničke pošte.

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, osim u slučaju ponavljanja postupka prikupljanja ponuda kada je rok 30 dana.

13.3 Provjera postupka javne nabave

Postupak javne nabave kontrolira se u više faza:

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

13.3.1. EX-ANTE - Zaprimanje i provjera nacrt dokumentacije potrebne za provođenje postupka javne nabave

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

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

13.3.2. Provjera dokumentacije iz provedenog postupka javne nabave

Nakon provedenog postupka javne nabave te najkasnije u roku od 8 mjeseci od sklapanja Ugovora o financiranju, korisnik dostavlja svu dokumentaciju iz provedenog postupka javne nabave na administrativnu kontrolu.

Administrativna kontrola se odvija u dvije faze:

1. faza provjere kompletnosti: moguće je korisniku uputiti zahtjev za dopunu/obrazloženje te



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

U slučaju potrebe za dopunom/obrazloženjem/ispravkom korisniku se šalje zahtjev temeljem kojeg korisnik dopunjuje/obrazlaže/ispravlja dostavljenu dokumentaciju te odgovor temeljem zahtjeva ponovno dostavlja u Agenciju na kontrolu.

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

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

Kontrola se odvija u dvije faze:

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

Popis dokumentacije kao i način dostave dokumentacije vezane uz postupak javne nabave propisan je Prilogom 2 ovog Natječaja.

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

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

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

U slučaju da se prilikom kontrole dokumentacije utvrdi da korisnik nije poštivao propise koji uređuju postupak javne nabave, Agencija za plaćanja može primijeniti financijske ispravke sukladno Smjernicama za utvrđivanje financijskih ispravaka koje se primjenjuju temeljem odluke Komisije od 19.12.2013. o određivanju i odobrenju smjernica za utvrđivanje financijskih ispravaka koje u slučaju nepoštovanja pravila o javnoj nabavi Komisija primjenjuje na izdatke koje u okviru podijeljenog upravljanja financira Unija. Upute za primjenu financijske korekcije navedene su u Prilogu 9 Natječaja.



13.4 Izjava o nepromijenjenim okolnostima

Agencija za plaćanja će prije izdavanja Odluke o dodjeli sredstava korisniku dostaviti nacrt Izjave o nepromijenjenim okolnostima (Prilog 11 ovog Natječaja) putem elektroničke pošte.

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

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

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

13.5 Donošenje odluka nakon administrativne kontrole drugog dijela zahtjeva za potporu

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

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

Agencija za plaćanja će donijeti Odluku o dodjeli sredstava za sve pozitivno ocijenjene zahtjeve za potporu u drugoj fazi. U Odluci o dodjeli sredstava navode se maksimalni odobreni iznos potpore, iznos i razlozi umanjenja potpore i/ili umanjenja intenziteta potpore te rokovi u kojima korisnik mora ispuniti pojedine uvjete.

Maksimalni iznos javne potpore koji se utvrđuje Odlukom o dodjeli sredstava ne može biti veći od procijenjenog iznosa potpore za dodjelu iz Ugovora o financiranju.

Agencija za plaćanja će donijeti Odluku o odbijanju zahtjeva za potporu za sve negativno ocijenjene zahtjeve u slučaju neispunjavanja uvjeta propisanih Pravilnikom i ovim natječajem. U Odluci o odbijanju zahtjeva za potporu navode se i obrazlažu razlozi odbijanja.

Ako se tijekom postupka dodjele sredstava utvrdi daje korisnik dostavio lažne podatke u zahtjevu za potporu, Agencija za plaćanja isključuje zahtjev za potporu iz postupka dodjele i po potrebi se obraća nadležnim institucijama (primjerice Porezna uprava, DORH) i donosi Odluku o odbijanju zahtjeva za potporu.

14. ODUSTAJANJE KORISNIKA

Agencija za plaćanja će smatrati da je korisnik odustao od zahtjeva za potporu kada korisnik:

- ne potpiše ugovor o financiranju u propisanom roku i/ili
- podnese zahtjev za odustajanje.

U bilo kojoj fazi administrativne obrade, 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 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 u prvoj fazi administrativne kontrole zahtjeva za potporu odnosno prije donošenja Odluke o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu, Agencija za plaćanja će prekinuti sve aktivnosti nad zahtjevom za potporu te će korisniku izdati Potvrdu o odustajanju.

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

U slučaju da korisnik odustane nakon sklapanja ugovora o financiranju, Agencija za plaćanja će korisniku izdati Potvrdu o odustajanju te Izjavu o raskidu ugovora o financiranju.

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

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

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

15. RAZDOBLJE PROVEDBE PROJEKTA I RAZDOBLJE PRIHVATLJIVOSTI TROŠKOVA

Prihvatljivim se smatraju samo troškovi nastali nakon podnošenja prvog dijela zahtjeva za potporu. a sukladno članku 60. stavku 2. Uredbe (EU) br. 1305/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 17. prosinca 2013., osim općih troškova koji su prihvatljivi ako su nastali prije podnošenja prvog dijela zahtjeva za potporu, ali ne prije 1. siječnja 2014. godine.

Rok za provedbu prihvatljivih aktivnosti je kraj tekuće kalendarske godine u kojoj je podnesen Zahtjev za potporu i za koju je odobren godišnji plan.

Zbog specifičnog ulaganja u podizanje sigurnosnih kolekcija, korisnicima je prihvatljivo razdoblje ulaganja kroz dvije do tri godine u podizanje sigurnosne kolekcije.

Korisnik je u obvezi u godišnjem planu rada dodatno opisati što je sigurnosna kolekcija te što je predmet ulaganja u sigurnosnu kolekciju u tekućoj godini.

Nakon isplate potpore, korisnik je u obvezi najmanje narednih pet godina baviti se aktivnostima za koje je dobio potporu kao i čuvati dokumentaciju temeljem koje je ostvario potporu.

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



16. PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU

16.1. Način i rokovi za podnošenje zahtjeva za isplatu

Potpora se korisniku isplaćuje temeljem zahtjeva za isplatu koji korisnik podnosi u Agenciju za plaćanja.

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

Zahtjev za isplatu korisnik popunjava u elektroničkom obliku putem AGRONET-a. Prilikom popunjavanja zahtjeva upisuju se traženi podatci i učitava tražena dokumentaciju propisana prilogom 4. 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“ (u daljnjem tekstu: Potvrda o podnošenju).

Pri podnošenju zahtjeva za isplatu korisnik je obavezan 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 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 ZA PODMJERU 10.2. » Potpora za očuvanje, održivo korištenje i razvoj genetskih izvora u poljoprivredi«

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 korisnik 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 28. veljače 2019. godine.

Korisnik prilikom podnošenja zahtjeva za isplatu mora imati podmirene/regulirane financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske i usvojeno izvješće o provedenom godišnjem planu aktivnosti.



Korisnik je dužan uz zahtjev za isplatu dostaviti i usvojeno izvješće o provedenom godišnjem planu aktivnosti.

Korisnik u zahtjevu za isplatu ne može zatražiti iznos potpore koji je veći od iznosa navedenoga u Odluci o dodjeli sredstava.

U slučaju da korisnik nije realizirao više od 50% planiranih troškova unutar pojedine aktivnosti navedene u odobrenom godišnjem planu provedbe ili je nakon administrativne provjere zahtjeva za isplatu utvrđeno da je više od 50% troškova unutar pojedine aktivnosti neprihvatljivo za sufinanciranje, Agencija za plaćanja će smatrati da takva aktivnost nije provedena te će izdati odluku o isplati gdje će se iznos potpore umanjiti za iznos troškova unutar aktivnost za koju se smatra da nije provedena.

U slučaju ne realizacije više od 50% aktivnosti navedenih u odobrenom godišnjem planu aktivnosti Agencija za plaćanja će korisniku izdati odluku o odbijanju zahtjeva za isplatu i raskinuti Ugovor o financiranju.

Ako nakon administrativne obrade zahtjeva za isplatu omjer prihvatljivih i neprihvatljivih troškova bude veći od 10% Agencija za plaćanja može primijeniti administrativnu kaznu. Administrativna kazna se primjenjuje u iznosu zatraženog neprihvatljivog troška. U skladu sa člankom 63. Provedbene Uredbe Komisije (EU) br. 809/2014, administrativna kazna se ne primjenjuje ako korisnik može dokazati Agenciji za plaćanja da nije kriv za uključivanje neprihvatljivog iznosa ili ako Agencija za plaćanja na drugi način utvrdi da korisnik nije kriv.

Upute za primjenu financijskih korekcija navedene su u Prilogu 9 ovoga Natječaja.

17. ADMINISTRATIVNA OBRADA ZAHTJEVA ZA ISPLATU

Zahtjev za isplatu treba sadržavati dokaze stvarnog nastanka troška (računi ili dokumenti jednake dokazne vrijednosti) te ostalu dokumentaciju propisanu Prilogom 4 koja se dostavlja uz zahtjev za isplatu.

Da bi trošak bio prihvatljiv odnosno da može biti sufinanciran bespovratnim sredstvima iz Programa moraju se zadovoljiti sljedeći uvjeti:

1. trošak se mora nalaziti na listi prihvatljivih troškova
2. povezanost s projektom i nastanak u okviru projekta. Trošak mora nastati za provedbu prihvatljivih aktivnosti sukladno Pravilniku te mora biti naveden u odobrenom godišnjem planu aktivnosti
3. stvarnost nastanka troška kod korisnika
4. izvršenje plaćanja korisnika dobavljačima roba, izvođačima radova te pružateljima usluga
5. dokazivost putem računa ili dokumenata jednake dokazne vrijednosti
6. Svi računi moraju biti u potpunosti plaćeni prije slanja Zahtjeva za isplatu te je obveza korisnika dostavljanje dokumenata koji su dokaz plaćanja kako je navedeno u Prilogu 4.
7. usklađenost s pravilima javne nabave, ako je primjenjivo
8. 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
9. troškovi moraju nastati nakon podnošenja zahtjeva za potporu, ali ne kasnije od 31.12.2018. godine i ne prije 1. siječnja 2014. godine.

Korisniku se ne može isplatiti potpora u iznosu većem od iznosa navedenoga u Odluci o dodjeli sredstava.



Administrativnom obradom zahtjeva za isplatu određuje se iznos prihvatljive potpore koja se isplaćuje korisniku temeljem Odluke o isplati.

Za nepotpun zahtjev za isplatu Agencija za plaćanja će izdati zahtjev za D/O/I elektroničkim putem na e-mail adresu navedenu u zahtjevu za isplatu kojim će od korisnika tražiti pojašnjenje ili dostavljanje dokumentacije koja nedostaje. Korisnik je dužan dostaviti dokumentaciju traženu putem zahtjeva za D/O/I putem elektroničke pošte u roku od deset dana od dana zaprimanja zahtjeva za D/O/I. Ako tražena dokumentacija ne bude poslana u zadanom roku, smatrat će se da je korisnik odustao od dijela iznosa potpore za koji dokumentacija nije dostavljena. Vremenom zaprimanja zahtjeva za dopunu/obrazloženje/ispravak 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 iznosu ostvarenom po tečaju po kojem je korisnik kupio stranu valutu, ali ne više od iznosa odobrenog Odlukom o dodijeli sredstava za taj trošak.

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

<p>Napomena: Odobrena sredstva korisniku će biti isplaćena na račun naveden u Evidenciji korisnika.</p>
--

18. 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 zbog:

- a) Neispunjavanja uvjeta i kriterija propisanih Pravilnikom, Natječajem i ugovorom o financiranju
- b) Nepravovremeno podnesenih zahtjeva za isplatu
- c) Nepravovremeno dostavljenih i/ili nepotpunih odgovora na zahtjev za obrazloženje/ispravak ako se zahtjev odnosi na cjelokupni projekt.
- d) Ne realizacije više od 50% aktivnosti navedenih u odobrenom godišnjem planu aktivnosti.
- e) Onemogućavanje obavljanja posjeta ulaganju /kontrola na terenu
- f) Korištenja građevine i/ili opreme na način koji nije u skladu s namjenom, a predmet su ulaganja u sklopu podmjere 10.2
- g) Utvrđene nepravilnosti kod koje je utvrđena i sumnja na prijevaru
- h) Utvrđivanja lažnih ili pogrešnih informacija dostavljenih od strane korisnika ili ponuditelja
- i) Nedostavljanja ili neprihvatljivosti dokumentacije vezane za postupak javne nabave i /ili provedbu Ugovora o javnoj nabavi koja se dostavlja sa Zahtjevom za isplatu



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

19. KONTROLA NA TERENU

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

Kontrolori provode kontrolu aktivnosti, izvršenih usluga, radova, nabavljene opreme.

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 dodjele potpore, ako je to potrebno.

Osim djelatnika Agencije za plaćanja, kontrolu ulaganja mogu obavljati i 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/aktivnosti. 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/aktivnost 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/provedenu aktivnost
- izvještavati nadležna tijela i tražiti provođenje određenog postupka ako sama nije ovlaštena izravno postupiti i
- prikupljati podatke i obavijesti od odgovornih osoba, svjedoka, vještaka i drugih osoba kad je to potrebno za obavljanje kontrole
- provjeravati uporabu ili spremnost ulaganja/provedene aktivnosti za uporabu.

20. 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 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.

21. IZJAVLJIVANJE PRIGOVORA

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

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

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

Korisnik se u tijeku roka za izjavljivanje prigovora može odreći prava na prigovor koji se ne može opozvati, što se može učiniti prihvaćanjem odluke putem linka u AGRONET-u na kartici »ODLUKE/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 učine dostupnim informacije ili činjenice koje bitno mijenjaju sadržaj već donesenih odluka, Povjerenstvo će predložiti izmjene prethodno donesenih odluka zbog ujednačenog postupanja te naložiti Agenciji za plaćanja primjenu načela za postupanje samo u situaciji kada takva izmjena ide na korist korisnika.



Nakon provedenog postupka, Povjerenstvo može:

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

Povjerenstvo o istoj stvari može odlučivati samo jednom.

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

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

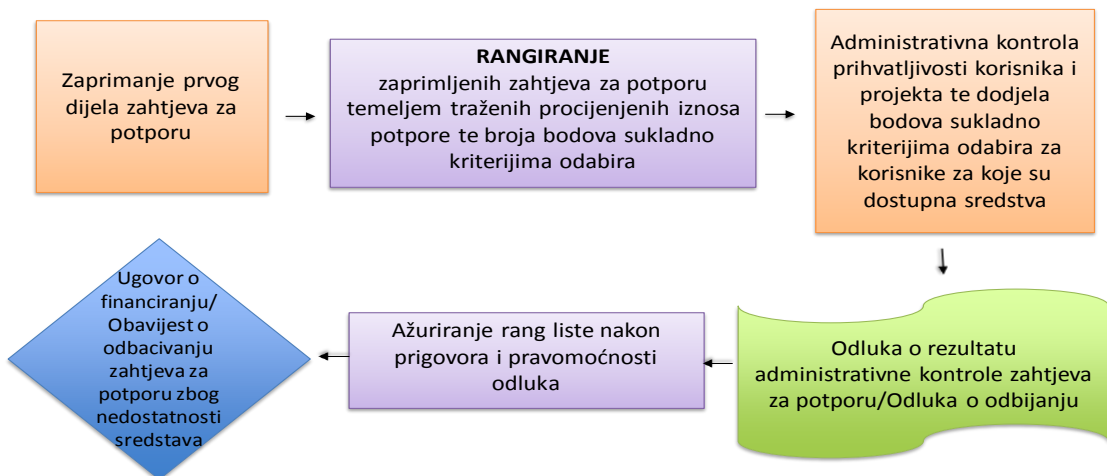
22. INFORMIRANJE I VIDLJIVOST

Korisnik je obvezan pridržavati se zahtjeva povezanih s informiranjem i vidljivošću. Korisnik se posebno obvezuje poduzeti sve potrebne korake kako bi objavio činjenicu da EU sufinancira projekt, a relevantne informacije u vezi s informiranjem i vidljivosti propisane su u Prilogu 10 ovoga Natječaja.

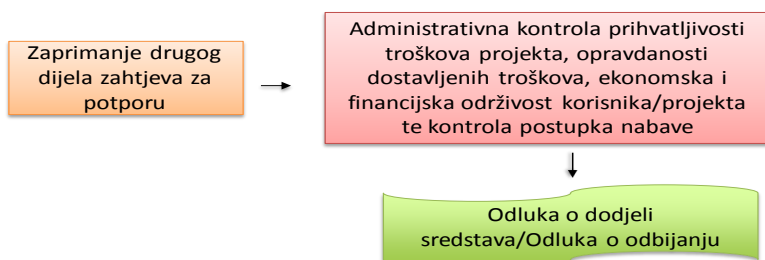


23. PRIKAZ PROCESA DODJELE I ISPLATE POTPORE

I. FAZA- ADMINISTRATIVNA KONTROLA ZAHTJEVA ZA POTPORU

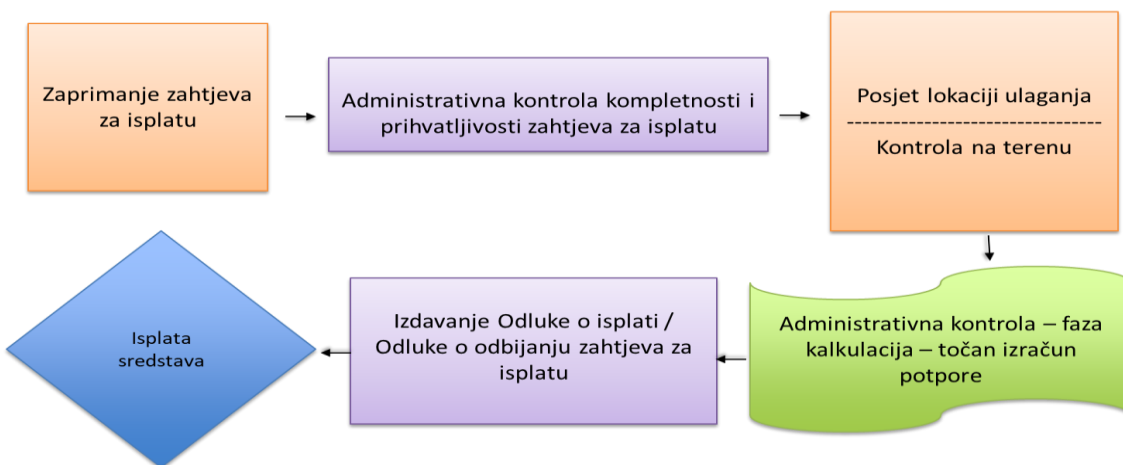


II. FAZA- ADMINISTRATIVNA KONTROLA ZAHTJEVA ZA POTPORU



ROK ZA ZAVRŠETAK I. I II. FAZE ADMINISTRATIVNE KONTROLE JE 120 DANA – U ROK SE NE URAČUNAVA VRIJEME POTREBNO ZA PROVEDBU NABAVE

ADMINISTRATIVNA KONTROLA ZAHTJEVA ZA ISPLATU



24. POPIS PRILOGA

Prilog 1 - Dokumentacija za podnošenje prvog dijela zahtjeva za potporu

Prilog 2 - Dokumentacija za podnošenje drugog dijela zahtjeva za potporu

Prilog 3 - Ugovor o financiranju

Prilog 4 - Dokumentacija za podnošenje zahtjeva za isplatu

Prilog 5 - Lista prihvatljivih troškova biljnih genetskih resursa u poljoprivredi

Prilog 6 - Lista prihvatljivih troškova životinjskih genetskih resursa u poljoprivredi

Prilog 7 - Kriteriji odabira

Prilog 8 - Uputa za prikupljanje ponuda i provođenje postupaka jednostavne nabave

Prilog 9 - Upute za primjenu financijskih korekcija

Prilog 10 - Informiranje i vidljivost

Prilog 11 - Izjava o nepromijenjenim okolnostima

