
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“
za osnivanje operativnih skupina za provedbu tipa operacije 16.4.1 „Kratki lanci opskrbe i lokalna tržišta“

PRR-16.01.01.11.0-02



Sadržaj:

1. PREDMET NATJEČAJA.....	3
2. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI KORISNIKA	3
3. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI PROJEKTNE IDEJE/PROJEKTA	5
4. SADRŽAJ PROJEKTNE IDEJE	6
5. UGOVOR O POSLOVNOJ SURADNJI.....	6
6. OCJENJIVANJE KVALITETE PROJEKTNE IDEJE OPERATIVNE SKUPINE.....	7
7. VISINA POTPORE	8
8. BROJ PROJEKATA PO KORISNIKU	8
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	9
9.3 Rokovi za podnošenje zahtjeva za potporu.....	10
9.4 Izmjena i/ili ispravak otvorenog natječaja.....	10
9.5 Poništenje natječaja	10
9.6 Dodatne informacije vezane uz Natječaj.....	10
9.7 Računanje rokova	11
10. POSTUPAK DODJELE POTPORE	12
10.1 Provedba postupka dodjele potpore	12
10.2 Zaprimanje, rangiranje i administrativna kontrola zahtjeva za potporu	12
10.3 Dostava dopune/obrazloženja/ispravka zahtjeva za potporu.....	14
10.4 Izdavanje akata nakon završenog postupka dodjele potpore	14
10.5 Ugovor o financiranju	16
11. NAČIN DOSTAVE AKATA OD STRANE AGENCIJE ZA PLAĆANJA	16
12. ODUSTAJANJE KORISNIKA	17
13. PROMJENE ZAHTJEVA ZA POTPORU.....	18
14. PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU.....	19
14.1. Način i rokovi za podnošenje zahtjeva za isplatu	19
15. ADMINISTRATIVNA OBRADA ZAHTJEVA ZA ISPLATU	20
16. IZDAVANJE ODLUKA O ISPLATI	21
17. POVRAT SREDSTAVA	21
18. IZJAVLJIVANJE PRIGOVORA	22
19. ZAŠTITA PODATAKA.....	23
20. POPIS PRILOGA	24



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

URBROJ: 343-0100/01-19-005

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“ za osnivanje operativnih skupina za provedbu tipa operacije 16.4.1 „Kratki lanci opskrbe i lokalna tržišta“

1. PREDMET NATJEČAJA

Predmet natječaja je dodjela potpore na temelju 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) za osnivanje operativnih skupina koje će biti prijavitelji na natječaj za provedbu tipa operacije 16.4.1 „Kratki lanci opskrbe i lokalna tržišta“.

Svrha natječaja je dodjela potpore za osnivanje operativnih skupina za provedbu tipa operacije 16.4.1 „Kratki lanci opskrbe i lokalna tržišta“.

Ukupan iznos raspoloživih sredstava javne potpore na ovom natječaju iznosi **800.000,00 kuna**.

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

Prihvatljivi su svi troškovi nastali tijekom razvoja projektne ideje i uspostave operativne skupine.

2. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI KORISNIKA

Prihvatljivi korisnici su operativne skupine koju čine najmanje dva partnera.



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA



Partneri operativne skupine mogu biti:

- fizičke i pravne osobe upisane u Upisnik poljoprivrednika i/ili Jedinostveni registar domaćih životinja (u daljnjem tekstu: JRDŽ)
- proizvođačke grupe i organizacije u poljoprivrednom i prehrambeno-prerađivačkom sektoru
- fizičke i pravne osobe koje se bave djelatnošću u okviru predložene teme.

Svi partneri, fizičke i pravne osobe, moraju biti osnovane i registrirane u RH prije objave Natječaja te ne smiju biti u sukobu interesa.

Partneri operativne skupine moraju sklopiti Ugovor o poslovnoj suradnji (u skladu s člankom 22. Pravilnika i točkom 5. ovog Natječaja) u kojem definiraju odgovornu osobu koja može biti fizička ili pravna osoba odabrana među partnerima operativne skupine.

Odgovorna osoba operativne skupine podnositelj je zahtjeva za potporu u ime operativne skupine.

Najmanje jedan član operativne skupine mora biti fizička osoba upisana u Upisnik poljoprivrednika i/ili JRDŽ.

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

Zadruga/proizvođačka organizacija i član te iste zadruge/proizvođačke organizacije ne smatraju se zasebnim partnerima u istoj operativnoj skupini.

Lokalne akcijske grupe nisu prihvatljivi partneri operativne skupine.

Odgovorna osoba i partneri operativne skupine ne mogu se mijenjati, osim u slučaju više sile.

Partner koji u slučaju više sile 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.

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

Uvjete prihvatljivosti korisnika korisnik mora zadržati do podnošenja konačnog zahtjeva za isplatu, a dokumentaciju u vezi s projektom mora čuvati 5 (pet) godina nakon datuma konačne isplate.

Isključenje korisnika

Korisnik će biti isključen iz sudjelovanja u postupku dodjele potpore, u razdoblju od administrativne kontrole pa do konačne isplate potpore, 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. Delegiranoj uredbi Komisije (EU) br. 640/2014 od 11. ožujka 2014. o dopuni Uredbe (EU) br. 1306/2013

4



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA



Europskog parlamenta i Vijeća u pogledu integriranog administrativnog i kontrolnog sustava te uvjeta za odbijanje ili obustavu plaćanja i administrativne kazne koje se primjenjuju za izravna plaćanja, potporu ruralnom razvoju i višestruku sukladnost (SL L 181, 20. 6. 2014., str. 48 – 73,) i njenim izmjenama i dopunama dovodi do utvrđivanja ozbiljne nesukladnosti (korisnik se isključuje iz iste mjere ili vrste aktivnosti u kalendarskoj godini utvrđivanja nesukladnosti i u sljedećoj kalendarskoj godini)

3. partneri nemaju podmirene odnosno uređene financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske
4. se utvrdi umjetno stvaranje uvjeta (u skladu s člankom 60. Uredbe (EU) br. 1306/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 17. prosinca 2013. o financiranju, upravljanju i nadzoru zajedničke poljoprivredne politike i o stavljanju izvan snage uredba Vijeća (EEZ) br. 352/78, (EZ) br. 165/94, (EZ) br. 2799/98, (EZ) br. 814/2000, (EZ) br. 1290/2005 i (EZ) br. 485/2008 (SL L 347, 20. 12. 2013., str. 547 – 607, u daljnjem tekstu: Uredba (EU) br. 1306/2013) i njenim ispravcima, izmjenama i dopunama, daljnjem tekstu: Uredba(EU) br. 1306/2013)
5. je u sukobu interesa s dobavljačima u postupku nabave
6. 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
7. su svi prihvatljivi troškovi u cijelosti već sufinancirani iz sredstava Europske unije ili drugih izvora
8. 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

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

1. Projekt se provodi na području Republike Hrvatske
2. Korisnik mora dostaviti opis projektne ideje u skladu s Prilogom 6 Natječaja,
3. Projektna ideja/projekt se mora odnositi na temu uspostave i razvoja kratkih lanaca opskrbe i/ili na temu uspostave i razvoja lokalnih tržišta
4. Projekt mora imati izravan doprinos najmanje jednom prioritetu Programa ruralnog razvoja i ciljevima Europskog partnerstva za inovacije navedenim u članku 55. Uredbe (EU) br. 1305/2013. Europskog parlamenta i Vijeća od 17. prosinca 2013. o potpori ruralnom razvoju iz Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj (EPFRR) i stavljanju izvan snage Uredbe Vijeća (EZ) br. 1698/2005 (SL L 347, 20. 12. 2013., str. 487 – 548, u daljnjem tekstu: Uredba (EU) br. 1305/2013) i njenim ispravcima, izmjenama i dopunama
5. Prije podnošenja konačnog zahtjeva za isplatu Operativna skupina ima obvezu dostaviti rezultate svog projekta Upravljačkom tijelu



6. Rezultat projekta u sklopu podmjere 16.1 kao i sve faze njegove provedbe moraju biti javno dostupni te se ne mogu patentirati, licencirati niti zaštititi kao autorsko pravo ili intelektualno vlasništvo
7. Projektna ideja/projekt se mora odnositi na horizontalnu i/ili vertikalnu suradnju među partnerima u lancu opskrbe radi uspostave i razvoja novih/inovativnih kratkih lanaca opskrbe ili lokalnih tržišta.
8. Kratki lanac opskrbe ne smije sadržavati više od jednog posrednika između proizvođača i krajnjeg potrošača.
9. Lokalno tržište je tržište u radijusu (zračna linija) 50 kilometara od gospodarstva s kojeg potječe proizvod, uključujući aktivnosti prerade i prodaje do krajnjeg potrošača.

Napomena:

Dokumentacija kojom se dokazuju opći uvjeti prihvatljivosti korisnika i projektne ideje/projekta navedena je u Prilogu 1 ovog Natječaja.

Napomena:

Projektna ideja/projekt se mora odnositi na temu uspostave i razvoja kratkih lanaca opskrbe i/ili na temu uspostave i razvoja lokalnih tržišta.

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 6 Natječaja.

5. UGOVOR O POSLOVNOJ SURADNJI

Partneri operativne skupine sklapaju Ugovor o poslovnoj suradnji.

Ugovor mora sadržavati najmanje sljedeće elemente:

1. naznaku tipa operacije za koji se podnosi zahtjev za potporu
2. naznaku projektne ideje/projekta radi čijeg ostvarenja se sklapa ugovor o poslovnoj suradnji
3. naznaku odgovorne osobe operativne skupine i ostalih partnera koji čine operativnu skupinu
4. interne procedure i način upravljanja zadacima kojima se osigurava transparentnost u radu i donošenju odluka te izbjegava sukob interes
5. 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 6 ovoga Natječaja.

6



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 u skladu s kriterijima odabira dodjeljuje Ocjenjivački odbor.

Nakon zaprimanja svih zahtjeva za potporu pristiglih po objavljenom Natječaju, Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju (u daljnjem tekstu: Agencija za plaćanja) dostavlja Upravljačkom tijelu projektne ideje svih korisnika čiji su zahtjevi za potporu prihvatljivi.

Upravljačko tijelo projektne ideje prosljeđuje Ocjenjivačkom odboru radi ocjenjivanja kvalitete projektne ideje i dodjele bodova u skladu s kriterijima odabira.

Dostavljanje projektne ideje 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 u skladu s 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 i dodjeljuje bodove za jasno opisanu i smisleno razvijenu projektnu ideju sukladno kriterijima odabira zahtjeva za potporu.

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

Napomena:

Za kriterij odabira 3. *Projektna ideja jasno opisana i smisleno razvijena* prilikom podnošenja zahtjeva za potporu sustav korisniku dodjeljuje maksimalni broj bodova.

Stvarna dodjela bodova za kriterij odabira 3. *Projektna ideja jasno opisana i smisleno razvijena* korisniku se dodjeljuje u skladu s ocjenom Ocjenjivačkog odbora.

Ako je Ocjenjivački odbor projektnu ideju ocijenio kao **nedovoljno** jasno opisanu i smisleno razvijenu, 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.

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 rezultatu administrativne kontrole.

Potpore za tip operacije 16.1.1 isplaćuje se jednokratno u obliku paušalnog iznosa na žiro račun odgovorne osobe operativne skupine nakon što odgovorna osoba operativne skupine preda prihvatljivi zahtjev za potporu za tip operacije 16.4.1. te ostvari prag prolaznosti u skladu s kriterijima odabira. Potpora nije uvjetovana izdavanjem Odluke o dodjeli sredstava za tip operacije 16.4.1.

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 za temu navedenu u točki 3. ovoga Natječaja.

S jednim korisnikom unutar ovog Natječaja može biti sklopljen jedan ugovor o financiranju, odnosno donesena jedna Odluka o dodjeli sredstava.

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 u skladu s člankom 22. Pravilnika u kojem definiraju odgovornu osobu koja će biti podnositelj zahtjeva za potporu u ime operativne skupine.

U Evidenciju korisnika upisuje se fizička ili pravna osoba (odnosno osoba ovlaštena za zastupanje pravne osobe) koja je temeljem Ugovora o poslovnoj suradnji odabrana kao odgovorna osoba operativne skupine.

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 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 roka propisanog u podtočki 9.3. ovoga Natječaja, 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 provedbu tipa operacije 16.1.1 »Potpora za osnivanje operativnih skupina «

9



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA



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 8. veljače 2019. godine od 12:00 sati do 22. ožujka 2019. godine do 12:00 sati.

Rok za podnošenje Potvrde o podnošenju prvog dijela zahtjeva za potporu počinje teći od 8. veljače 2019. godine od 12:00 sati do 22. ožujka 2019. godine do 12:00 sati.

9.4 Izmjena i/ili ispravak otvorenog natječaja

Natječaj je moguće izmijeniti i/ili ispraviti najkasnije do dana koji prethodi danu početka podnošenja zahtjeva za potporu. U tom slučaju može se odgoditi početak podnošenja zahtjeva za potporu ili rok za podnošenje zahtjeva za potporu može biti primjereno produžen.

Izmjenu i/ili ispravak natječaja objavljuje Agencija za plaćanja na svojim mrežnim stranicama (www.aprrr.hr), a obavijest o izmjeni i/ili ispravku objavljuje se i na mrežnim 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 u skladu s člankom 31. Pravilnika.

Poništenje natječaja objavljuje se na mrežnim stranicama na kojima je objavljen natječaj.

9.6 Dodatne informacije vezane uz Natječaj

Upiti u vezi s odredbama ovoga Natječaja postavljaju se isključivo putem forme s mrežne stranice (www.ruralnirazvoj.hr) i to od dana objave Natječaja do 28. siječnja 2019. godine. Samo odgovori na upite postavljene na način određen ovom podtočkom, smatraju se pravovaljanima. Odgovori na pravovremeno postavljene upite bit će objavljivani i ažurirani periodično, a najkasnije u roku od petnaest dana od slanja upita.



Napomena:

Pitanja i odgovori postavljeni i odgovoreni na strancima www.ruralnirazvoj.hr obvezujući su za korisnike i sustav te su korisnici prilikom podnošenja zahtjeva za potporu u obvezi uskladiti svoj zahtjev za potporu s objavljenim odgovorima.

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

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 (5) dana prije dana njihova održavanja, na mrežnoj stranici Programa ruralnog razvoja (www.ruralnirazvoj.hr).

Za ad-hoc organizirane informativne radionice bit će objavljeni datum, vrijeme i mjesto održavanja najkasnije tri (3) dana prije dana njihova održavanja.

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.

U skladu s člankom 34. stavku 2. Pravilnika korisnik podnosi samo prvi dio zahtjeva za potporu.

Postupak dodjele potpore predstavlja sveobuhvatni postupak odobravanja sljedećim redoslijedom:

1. zaprimanje zahtjeva za potporu
2. rangiranje zaprimljenih zahtjeva za potporu
3. administrativna kontrola zahtjeva za potporu (provjera uvjeta prihvatljivosti korisnika i dodjela bodova sukladno kriterijima odabira)
4. ocjenjivanje kvalitete projektne ideje operativne skupine i dodjela dijela bodova u skladu s kriterijima odabira od strane Ocjenjivačkog odbora za prihvatljive zahtjeve za potporu u administrativnoj kontroli
5. 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
6. 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
7. ugovaranje

10.2 Zaprimanje, rangiranje i administrativna kontrola zahtjeva za potporu

Agencija za plaćanja provodi administrativnu kontrolu zahtjeva za potporu po formiranoj rang listi nad svim zaprimljenim zahtjevima 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.

Za sve prihvatljive zahtjeve za potporu Agencija za plaćanja dostavlja Ocjenjivačkom odboru projektne ideje radi ocjenjivanja kvalitete projektne ideje i dodjele bodova sukladno kriterijima odabira.

Nakon završenog postupka ocjenjivanja Upravljačko tijelo dostavlja Agenciji za plaćanja rezultate ocjenjivanja kvalitete projektnih ideja.



Nakon dostavljenih rezultata od strane Ocjenjivačkog odbora, ažurira se rang lista temeljem zbroja bodova dodijeljenih od strane Ocjenjivačkog odbora i temeljem dodijeljenih bodova tijekom administrativne kontrole u Agenciji za plaćanja.

Prednost na rang listi ima zahtjev za potporu s većim brojem bodova.

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

- ostvareni broj bodova po pojedinačnim kriterijima, po redoslijedu u tablici kriterija odabira - vrijeme podnošenja zahtjeva za potporu

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

1. Potpuni zahtjevi za potporu za koje nije traženo obrazloženje/ispravak, 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.
2. Zahtjevi za potporu za koje je Agencija za plaćanja izdala zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak (u daljnjem tekstu: zahtjev za D/O/I). 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).

U slučaju da se u skladu sa prethodno navedenim ne može utvrditi prednost kod zahtjeva za potporu s istim brojem bodova, a prednost omogućuje odobravanje zahtjeva, provest će se postupak izvlačenja slučajnim odabirom u prisutnosti javnog bilježnika.

Tijekom administrativne kontrole Agencija za plaćanja može umanjiti broj bodova i iznos potpore navedene u zahtjevu za potporu te svakodnevno ažurirati rang listu, odnosno uključiti u administrativnu kontrolu zahtjeve za potporu za koje inicijalno nije bilo dostatnih sredstava.

Administrativnom kontrolom zahtjeva za potporu korisniku se ne može dodijeliti veći broj bodova po pojedinom kriteriju odabira niti veći procijenjeni iznos potpore od traženog u zahtjevu za potporu. Tijekom obrade zahtjeva za potporu, Agencija za plaćanja može potvrditi broj bodova navedeni u zahtjevu za potporu ili ga umanjiti.

U slučaju da je administrativnom kontrolom utvrđen manji ukupan broj bodova po kriterijima odabira, Agencija za plaćanja će u Odluci o rezultatu administrativne kontrole jasno navesti razloge umanjenja. Agencija za plaćanja donosi Odluku o odbijanju zahtjeva za potporu za svaki zahtjev za potporu za koji je odrađena administrativna kontrola zahtjeva za potporu, u slučaju neispunjavanja uvjeta prihvatljivosti i/ili kriterija odabira i drugih uvjeta propisanih Pravilnikom i ovim Natječajem. U Odluci o odbijanju zahtjeva za potporu jasno se navode i obrazlažu razlozi odbijanja.



Napomena:

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

10.3 Dostava dopune/obrazloženja/ispravka zahtjeva za potporu

Ako je zahtjev za potporu podnesen na ovaj Natječaj nepotpun ili ako je potrebno tražiti dodatna obrazloženja/ispravke, Agencija za plaćanja može tijekom postupka administrativne kontrole u bilo kojem trenutku korisniku izdati zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravku.

Korisniku se zahtjevi za D/O/I dostavljaju elektroničkim putem na e-mail adresu navedenu u zahtjevu za potporu. Korisnik je u obvezi dostaviti dokumentaciju traženu putem zahtjeva za D/O/I putem elektroničke pošte u roku od pet dana od dana slanja zahtjeva za D/O/I od strane Agencije za plaćanja.

Za nepravovremene/nepotpune/neprihvatljive odgovore korisnika temeljem zahtjeva za D/O/I, Agencija za plaćanja će korisniku izdati Odluku o odbijanju zahtjeva za potporu. Potpuni, prihvatljivi i pravovremeno dopunjeni/obrazloženi/ispravljeni zahtjevi za potporu ulaze u daljnju obradu u skladu s procedurama Agencije za plaćanja.

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

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

Napomena:

Obvezna dokumentacija, za koju nije moguća dopuna, naznačena je u Prilogu 1 i Prilogu 2 ovoga 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 za svaki pravovaljan i potpun Zahtjev za potporu za koji je odrađena administrativna kontrola Zahtjeva za potporu.



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

Napomena:

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

Ako korisniku Odlukom o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu nisu umanjeni bodovi te korisnik na rang listi zauzima mjesto koje se nalazi iznad praga raspoloživosti sredstava, tada Agencija za plaćanja, nakon što korisniku istekne rok za prigovor na Odluku o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu (ako nije podnio prigovor) ili od dana odricanja prava na prigovor, sklapa Ugovor o financiranju s korisnikom. Jednako će se postupiti i ako su Odlukom o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu umanjeni bodovi, a umanjenje je korisnika dovelo na mjesto koje se i dalje nalazi iznad praga raspoloživih sredstava.

Ako su Odlukom o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu umanjeni bodovi, a umanjenje je korisnika dovelo na mjesto koje se nalazi ispod praga raspoloživih sredstava, tada će korisniku, po zaključenju rang liste, biti izdana Obavijest o odbacivanju zahtjeva za potporu zbog nedostatnosti sredstava.

Agencija za plaćanja donosi Odluku o odbijanju zahtjeva za potporu za svaki zahtjev za potporu za koji je odrađena administrativna kontrola zahtjeva za potporu, u slučaju neispunjavanja uvjeta prihvatljivosti i/ili kriterija odabira i drugih uvjeta propisanih Pravilnikom i ovim Natječajem. U Odluci o odbijanju zahtjeva za potporu jasno se navode i obrazlažu razlozi odbijanja. Korisnici kojima je izdana Odluka o odbijanju zahtjeva za potporu ne mogu podnijeti drugi dio zahtjeva za potporu.

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

Na Obavijest o odbacivanju zahtjeva za potporu zbog nedostatnosti sredstava korisnik nema pravo podnošenja prigovora.



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 preporučenom pošiljkom s povratnicom dostaviti korisniku dva potpisana ugovora o financiranju.

U roku od 15 dana od dana zaprimanja ugovora o financiranju, korisnik (odgovorna osoba operativne skupine) u obvezi je potpisati i dostaviti jedan primjerak ugovora o financiranju u izvorniku preporučenom pošiljkom ili neposredno u podružnicu Agencije za plaćanja u 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 (5) 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 Agencije za plaćanja, Ulica grada Vukovara 269d, 10000 Zagreb te se dostava smatra obavljenom istekom osmog (8) dana od dana stavljanja na oglasnu ploču Agencije za plaćanja.

Dostava putem elektroničke pošte

Obavlja se na kontakt adresu elektroničke pošte korisnika navedenu 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 obrazloženje/ispravak propisane su podtočkom 10.3 Natječaja.

Odredbe o dostavi Ugovora o financiranju propisane su podtočkom 10.5 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.

Napomena:

Adresa elektroničke pošte na koju Agencija za plaćanja korisniku dostavlja akte putem AGRONET-a je adresa elektroničke pošte koja je navedena u Evidenciji korisnika.

Korisnik dodatno može u zadnjoj grupi pitanja u Zahtjevu za potporu navesti elektroničku adresu za kontakt. Ako je ta adresa drugačija od one navedene u Evidenciji korisnika, zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak šalje se i na tu adresu korisnika.

Obavijest o učitanju Odluci Agencija za plaćanja korisniku dostavlja isključivo na onu adresu elektroničke pošte koja je navedena u Evidenciji 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.

Ako 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.

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

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.

Agencija za plaćanja će raskinuti ugovor o financiranju i u slučaju kršenja odredbi Pravilnika, Natječaja ili 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 svake promjene partnera operativne skupine podnošenjem zahtjeva za promjenu i to samo u slučaju više sile ili izvanrednih okolnosti.

Zahtjev za promjenu korisnik je dužan podnijeti po nastanku događaja.

Zahtjev za promjenu korisnik može podnijeti najviše tri (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 obvezan 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

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



- a) Pismo odobrenja zahtjeva za promjenu
- b) Pismo odbijanja zahtjeva za promjenu

Napomena:

Obvezna dokumentacija koja se predaje uz Zahtjev za promjenu, koju nije moguće dopuniti naznačena je u Prilogu 2 Natječaja.

14. PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU

14.1 Način i rokovi za podnošenje zahtjeva za isplatu

Potpora se korisniku isplaćuje temeljem zahtjeva za isplatu koji 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 za isplatu upisuju se traženi podaci i učitava tražena dokumentacija propisana Prilogom 4 ovoga 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 obvezna 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

19



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 16.4.1.

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

Ako 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 prihvatljiv zahtjev za potporu za tip operacije 16.4.1 te ostvari prag prolaznosti u skladu s kriterijima odabira. Potpora nije uvjetovana izdavanjem Odluke o dodjeli sredstava za tip operacije 16.4.1.

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 rezultatu administrativne kontrole.

Odgovorna osoba operativne skupine u zahtjevu za isplatu ne može zatražiti iznos potpore koji je veći od iznosa navedenog 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 dopunu/obrazloženje/ispravak (u daljnjem tekstu: 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 D/O/I prilikom prve dostave, dostava preporučene pošiljke bit 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:

1. neispunjavanja uvjeta i kriterija propisanih Pravilnikom i Natječajem
2. nepravovremeno podnesenih zahtjeva za isplatu
3. nepravovremeno dostavljenih i/ili nepotpunih odgovora na zahtjev za obrazloženje/ispravak
4. sprječavanja posjeta ulaganju predstavnicima Agencije za plaćanja od strane korisnika
5. utvrđene nepravilnosti i/ili
6. 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 rješavanje po prigovorima (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

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

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

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

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

Korisnik može podnijeti prigovor zbog:

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

Korisnik podnosi prigovor Povjerenstvu putem AGRONET-a.

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

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

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

Tijekom odlučivanja o prigovoru u postupku utvrđivanja činjeničnog stanja Povjerenstvo može od Agencije za plaćanja zatražiti pisano očitovanje, a koje smatra neophodnim kako bi moglo donijeti pravilnu i zakonitu odluku.

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

Nakon provedenog postupka, Povjerenstvo može:

- a) odbaciti prigovor,



- b) odbiti prigovor ili
- c) usvojiti prigovor, poništiti odluku Agencije za plaćanja i vratiti predmet Agenciji za plaćanja na ponovni postupak.

Povjerenstvo o istoj stvari može odlučivati samo jednom.

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

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

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

19. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

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



20. 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 - Dokumentacija za podnošenje zahtjeva za isplatu

Prilog 5 - Kriteriji odabira

Prilog 6 – Projektna ideja

