



Program
RURALNOG RAZVOJA

NATJEČAJ

za provedbu Podmjere 7.2 „Ulaganja u izradu, poboljšanje ili proširenje svih vrsta male infrastrukture, uključujući ulaganja u obnovljive izvore energije i uštedu energije“ - provedba tipa operacije 7.2.1 „Ulaganja u građenje javnih sustava za vodoopskrbu, odvodnju i pročišćavanje otpadnih voda“ iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020.



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA



Sadržaj:

1. PREDMET NATJEČAJA	4
2. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI KORISNIKA	4
3. BROJ PROJEKATA PO KORISNIKU	5
4. PRIHVATLJIVI PROJEKTI	6
5. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI PROJEKTA.....	6
6. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI TROŠKOVA	8
6.1. OPĆI UVJETI PRIHVATLJIVOSTI TROŠKOVA	8
6.2. PRIHVATLJIVI I NEPRIHVATLJIVI TROŠKOVI.....	9
7. VISINA I INTENZITET POTPORE	10
8. ISKLJUČENJE KORISNIKA	11
9. NAČIN, UVJETI I ROKOVI PODNOŠENJA ZAHTJEVA ZA POTPORU	12
9.1. EVIDENCIJA KORISNIKA POTPORA U RURALNOM RAZVOJU I RIBARSTVU	12
9.2. NAČIN PODNOŠENJA ZAHTJEVA ZA POTPORU.....	12
9.3. ROKOVI ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA POTPORU	14
9.4. IZMJENA I/ILI ISPRAVAK OTVORENOG NATJEČAJA	15
9.5. PONIŠTENJE NATJEČAJA	15
9.6. DODATNE INFORMACIJE VEZANE UZ NATJEČAJ.....	15
9.7. RAČUNANJE ROKOVA	16
10. POSTUPAK DODJELE POTPORE	16
11. PRVA FAZA POSTUPKA DODJELE POTPORE (PREDODABIR).....	17
11.1. ZAPRIMANJE, RANGIRANJE I ADMINISTRATIVNA KONTROLA PRVOG DIJELA ZAHTJEVA ZA POTPORU	17
11.2. DOSTAVA DOPUNE/OBRAZLOŽENJA/ISPRAVKA ZAHTJEVA ZA POTPORU	19
11.3. IZDAVANJE AKATA NAKON ZAVRŠENE PRVE FAZE POSTUPKA DODJELE POTPORE	19
11.4. UGOVOR O FINANCIRANJU	21
12. NAČIN DOSTAVE AKATA OD STRANE AGENCIJE ZA PLAĆANJA	22
13. POSTUPAK NABAVE	23
14. DRUGA FAZA POSTUPKA DODJELE POTPORE.....	23
14.1. ADMINISTRATIVNA KONTROLA DRUGOG DIJELA ZAHTJEVA ZA POTPORU	23
14.2. PROVJERA POSTUPKA PRIKUPLJANJA PONUDA I OPRAVDANOSTI TROŠKOVA ...	24
14.3. PROVJERA POSTUPKA JAVNE NABAVE.....	25



14.4.	IZJAVA O NEPROMIJENJENIM OKOLNOSTIMA	26
14.5.	DONOŠENJE ODLUKA NAKON ADMINISTRATIVNE KONTROLE DRUGOG DIJELA ZAHTJEVA ZA POTPORU	27
15.	ODUSTAJANJE KORISNIKA.....	27
16.	RAZDOBLJE PROVEDBE PROJEKTA I RAZDOBLJE PRIHVATLJIVOSTI TROŠKOVA ..28	
17.	PROMJENE ZAHTJEVA ZA POTPORU.....	29
18.	ISPLATA POTPORE	31
18.1.	PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU/ZAHTJEVA ZA ISPLATU PREDUJMA	31
18.2.	ADMINISTRATIVNA OBRADA ZAHTJEVA ZA ISPLATU / ZAHTJEVA ZA ISPLATU PREDUJMA.....	33
18.3.	IZDAVANJE ODLUKA NAKON OBRADU ZAHTJEVA ZA ISPLATU	34
19.	PROVJERE UPRAVLJANJA PROJEKTOM	35
20.	KONTROLA NA TERENU	36
21.	POVRAT SREDSTAVA	37
22.	IZJAVLJIVANJE PRIGOVORA.....	38
23.	INFORMIRANJE I VIDLJIVOST.....	39
24.	ZAŠTITA PODATAKA.....	39
25.	POPIS PRILOGA.....	40



KLASA: 440-12/14-01-01-01/0001

URBROJ: 343-1501/15-18-203

Na temelju članka 36. stavka 1. Pravilnika o provedbi mjere 7 „Temeljne usluge i obnova sela u ruralnim područjima“ iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020. („Narodne novine“, broj 48/18) Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju objavljuje

NATJEČAJ

za provedbu Podmjere 7.2 „Ulaganja u izradu, poboljšanje ili proširenje svih vrsta male infrastrukture, uključujući ulaganja u obnovljive izvore energije i uštedu energije“ - provedba tipa operacije 7.2.1 „Ulaganja u građenje javnih sustava za vodoopskrbu, odvodnju i pročišćavanje otpadnih voda“ iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020.

1. PREDMET NATJEČAJA

Predmet natječaja je dodjela sredstava u skladu s Pravilnikom o provedbi mjere 7 „Temeljne usluge i obnova sela u ruralnim područjima“ iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020. („Narodne novine“, broj 48/18 u daljnjem tekstu: Pravilnik).

Pravilnik je dostupan na službenim mrežnoj stranici 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 poboljšanje životnih uvjeta u ruralnim sredinama, doprinos atraktivnosti sela i njegovom razvojnom potencijalu kroz ulaganje u javne sustave za vodoopskrbu, odvodnju i pročišćavanje otpadnih voda.

Ukupan iznos raspoloživih sredstava javne potpore na ovom natječaju iznosi 200.000.000,00 HRK.

Potpore podrazumijeva dodjelu namjenskih bespovratnih novčanih sredstava za sufinanciranje aktivnosti koje su predmet natječaja.

2. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI KORISNIKA

Prihvatljivi korisnici su javni isporučitelji vodnih usluga javne vodoopskrbe ili javne odvodnje.

Ako je korisnik javni isporučitelj vodnih usluga javne vodoopskrbe ili javne odvodnje koji provodi projekt na području jedinice lokalne samouprave koja nema udjele odnosno dionice u temeljnom kapitalu korisnika ili nije osnivač korisnika, korisnik mora biti pružatelj vodnih usluga javne



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA



vodoopskrbe i/ili javne odvodnje, što se dokazuje Odlukom predstavničkog tijela jedinice lokalne samouprave o povjeravanju poslova javne vodoopskrbe i/ili javne odvodnje javnom isporučitelju vodnih usluga na području te jedinice lokalne samouprave.

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

Gore navedeni uvjet prihvatljivosti korisnik mora zadržati 5 (pet) godina nakon datuma konačne isplate te se isti može ponovno provjeriti u navedenom razdoblju, ako Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju (u daljnjem tekstu: Agencija za plaćanja) procijeni da je to potrebno. Ako Agencija za plaćanja tijekom provjere u razdoblju nakon datuma konačne isplate utvrdi da korisnik ne ispunjava navedeni uvjet prihvatljivosti, korisniku će se ostaviti primjeren rok za rješavanje nastale situacije.

Korisnik je u zahtjevu za potporu/zahtjevu za isplatu obvezan dati izjavu o bespovratnim sredstvima dodijeljenim od strane središnjih tijela državne uprave, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, te svake pravne osobe koja dodjeljuje državne potpore za iste prihvatljive troškove u okviru podmjere za koju je podnio zahtjev za potporu. Korisniku će se umanjiti iznos javne potpore ako su mu dodijeljena bespovratna sredstva za iste prihvatljive troškove.

Napomena: Dokumentacija kojom se dokazuju uvjeti prihvatljivosti korisnika navedena je u Prilogu 1 i Prilogu 2 ovog Natječajja.

3. BROJ PROJEKATA PO KORISNIKU

Tijekom ovog Natječajja korisnik može podnijeti po jedan zahtjev za potporu za svaku jedinicu lokalne samouprave na čijem području korisnik pruža usluge javne vodoopskrbe/odvodnje.

Ako korisnik podnese više zahtjeva za potporu po istoj jedinici lokalne samouprave tijekom ovog Natječajja, u obzir će se uzeti najranije podnesen zahtjev za potporu, dok će se za ostale zahtjeve za potporu izdati Odluka o odbijanju zahtjeva za potporu.

Za područje jedne jedinice lokalne samouprave s jednim korisnikom može se sklopiti samo jedan ugovor o financiranju, odnosno jednom korisniku može biti izdana samo jedna Odluka o dodjeli sredstava.

Sljedeći zahtjev za potporu unutar tipa operacije 7.2.1 za projekt na području iste jedinice lokalne samouprave korisnik može podnijeti tek nakon podnošenja konačnog zahtjeva za isplatu za prethodno odobreni zahtjev za potporu unutar tipa operacije 7.2.1 ili nakon odustajanja od odobrenog zahtjeva za potporu unutar tipa operacije 7.2.1.



Broj podnesenih zahtjeva za potporu i odobrenih projekata za tip operacije 7.2.1 po korisniku u programskom razdoblju 2014. – 2020. nije ograničen.

4. PRIHVATLJIVI PROJEKTI

Prihvatljivi projekti su građenje (izgradnja ili rekonstrukcija) i/ili opremanje javnog sustava za:

- a) vodoopskrbu
- b) odvodnju i/ili
- c) pročišćavanje otpadnih voda.

5. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI PROJEKTA

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

- a) provodi se na području Republike Hrvatske
- b) provodi se u naselju s najviše 2.000 stanovnika (za utvrđivanje broja stanovnika naselja koristit će se podaci o broju stanovnika Državnog zavoda za statistiku u skladu sa zadnjim važećim popisom stanovništva, odnosno drugi relevantni akti predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave o naseljima koja ulaze u sastav pojedine općine, odnosno grada u slučaju da je došlo do spajanja/razdvajanja/ukidanja naselja unutar iste jedinice lokalne samouprave)
- c) nema značajan negativni utjecaj na okoliš i/ili ciljeve očuvanja i cjelovitost područja ekološke mreže, odnosno ako je to propisano od strane nadležnog tijela predviđene su korektivne mjere
- d) aktivnosti vezane uz ulaganje ne smiju započeti prije podnošenja zahtjeva za potporu, osim pripremnih aktivnosti (pripreme aktivnosti uključuju nastale opće troškove navedene u Listi prihvatljivih troškova u Prilogu 11, stjecanje vlasništva nad nekretninom na kojoj će se obavljati investicija, ishođenje građevinske i drugih dozvola i s njima povezane aktivnosti do trenutka prijave početka građenja)
- e) aktivnosti građenja mogu započeti prije podnošenja zahtjeva za potporu, ali pod uvjetom da u trenutku podnošenja zahtjeva za potporu vrijednost započetih aktivnosti građenja ne prelazi 10 % ukupne vrijednosti građenja vezanog uz projekt, no takvi troškovi nisu prihvatljivi
- f) fazno građenje je prihvatljivo samo ako su prilikom podnošenja zahtjeva za potporu prijavljene sve faze projekta te ako sve faze kumulativno ispunjavaju uvjete iz Pravilnika i ovog Natječaja
- g) ostvariti minimalan broj bodova prema kriterijima odabira (prag prolaznosti) koji su navedeni u Prilogu 10.

Osim općih uvjeta prihvatljivosti projekta, projekt treba ispuniti uvjete prihvatljivosti projekta za tip operacije 7.2.1 navedene u nastavku.



Ako se više naselja povezuje javnim sustavom za vodoopskrbu, odvodnju i pročišćavanje otpadnih voda, svako naselje mora ispuniti opći uvjet o prihvatljivom broju stanovnika, odnosno niti jedno naselje ne može imati više od 2.000 stanovnika.

U svrhu funkcionalnosti/uporabe prihvatljivo je da se javni sustav za vodoopskrbu/odvodnju/pročišćavanje otpadnih voda priključi na postojeći sustav koji se nalazi u naselju s više od 2.000 stanovnika.

Unutar jednog projekta prihvatljivo je građenje, rekonstrukcija i/ili opremanje jednog javnog sustava za vodoopskrbu/odvodnju/pročišćavanje otpadnih voda koji čini jednu tehničko-tehnološku cjelinu.

Jedan projekt može se provoditi na području jedne ili više jedinica lokalne samouprave na čijem području korisnik pruža usluge javne vodoopskrbe/odvodnje.

Prihvatljivo je da jedan javni sustav za vodoopskrbu/odvodnju/pročišćavanje otpadnih voda može imati jednu ili više građevinskih dozvola pod uvjetom da ne prelazi propisani najviši iznos vrijednosti projekta iz točke 7. ovog Natječaja.

Projekt mora imati suglasnost svih predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave na čijem se području projekt provodi, koja sadrži prilog "Opis projekta" s ključnim informacijama o projektu. Prilog uz suglasnost predstavničkog tijela jedinice lokalne samouprave za provedbu ulaganja mora biti izrađen u skladu s predloškom iz Priloga 12 ovog Natječaja. Izrađeni i popunjeni predložak (prilog) mora biti sastavni dio akta predstavničkog tijela jedinice lokalne samouprave o suglasnosti za provedbu ulaganja.

Projekt mora imati svu potrebnu dokumentaciju u skladu s propisima kojima se uređuje gradnja, ako je primjenjivo, a građevinska dozvola ili drugi akt kojim se odobrava građenje mora glasiti na korisnika.

Ulaganje mora biti u skladu sa strateškim razvojnim dokumentom jedinice lokalne samouprave i prostornim planom jedinice lokalne samouprave na čijem se području projekt provodi.

Usklađenost ulaganja sa strateškim razvojnim dokumentom jedinice lokalne samouprave se dokazuje unutar suglasnosti predstavničkog tijela jedinice lokalne samouprave za provedbu ulaganja u skladu s predloškom iz Priloga 12 ovog Natječaja.

Za ulaganja koja zahtijevaju pravomoćnu građevinsku dozvolu/gr građevinske dozvole ili drugi važeći akt kojim se odobrava građenje sukladno posebnim propisima koji uređuju područje gradnje, usklađenost ulaganja s prostornim planom jedinice lokalne samouprave se dokazuje kod podnošenja Zahtjeva za potporu pravomoćnom građevinskom dozvolom/gr građevinskim dozvolama ili drugim važećim aktom kojim se odobrava građenje.

Za ulaganja koja ne zahtijevaju pravomoćnu građevinsku dozvolu niti drugi akt kojim se odobrava građenje sukladno posebnim propisima koji uređuju područje gradnje, usklađenost ulaganja s



prostornim planom jedinice lokalne samouprave se dokazuje kod podnošenja Zahtjeva za potporu odgovarajućom Izjavom projektanta.

Ulaganje u javni sustav vodoopskrbe (sa ili bez odvodnje) mora doprinijeti osiguranju zdravstvene ispravnosti vode za ljudsku potrošnju, a ulaganje u javni sustav odvodnje i/ili pročišćavanja otpadnih voda (sa ili bez vodoopskrbe) mora doprinijeti poboljšanju stanja voda kako bi stanje bilo najmanje dobro.

Ulaganje mora biti u skladu s Planom gradnje i održavanja komunalnih vodnih građevina kojeg donosi skupština odnosno upravno vijeće javnog isporučitelja vodnih usluga temeljem posebnog propisa o vodama.

Napomena: Dokumentacija kojom se dokazuju uvjeti prihvatljivosti projekta navedena je u Prilogu 1 i Prilogu 2 ovog Natječaja.

6. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI TROŠKOVA

6.1. OPĆI UVJETI PRIHVATLJIVOSTI TROŠKOVA

Svi troškovi projekta moraju biti u skladu s općim uvjetima prihvatljivosti troškova.

Opći uvjeti prihvatljivosti troškova su:

- a) troškovi su prihvatljivi u skladu s listom prihvatljivih troškova (Prilog 11)
- b) povezanost s projektom i nastanak u okviru projekta
- c) stvarnost nastanka kod korisnika
- d) izvršenje plaćanja korisnika dobavljačima roba, izvođačima radova te pružateljima usluga
- e) dokazivost putem računa ili dokumenata jednake dokazne vrijednosti
- f) usklađenost s pravilima javne nabave, ako je primjenjivo
- g) usklađenost s primjenjivim poreznim i socijalnim zakonodavstvom, ako je primjenjivo
- h) usklađenost s odredbama članka 65. stavka 11. Uredbe (EU) br. 1303/2013 koje se odnose na zabranu dvostrukog financiranja iz drugog financijskog instrumenta Europske unije
- i) provedba na području Republike Hrvatske i
- j) usklađenost s pravilima o trajnosti operacija iz članka 71. Uredbe (EU) br. 1303/2013.

Navedeni uvjeti primjenjuju se kumulativno.



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

Novе kategorije troškova dodane izmjenom Programa prihvatljive su od datuma podnošenja zahtjeva za izmjenu Programa Europskoj komisiji pod uvjetima navedenima u članku 65. stavku 9. Uredbe (EU) br. 1303/2013.

6.2. PRIHVATLJIVI I NEPRIHVATLJIVI TROŠKOVI

Prihvatljivi troškovi

Prihvatljivi troškovi za sufinanciranje su:

- a) građenje (izgradnja ili rekonstrukcija) građevina iz točke 4. ovog Natječaja
- b) kupnja i ugradnja opreme za građevine iz točke 4. ovog Natječaja uključujući računalni softver do tržišne vrijednosti
- c) opći troškovi i

Opći troškovi

Prihvatljivi su opći troškovi izravno vezani uz provedbu projekta, kao što su usluge arhitekata, inženjera i konzultanata, studije izvedivosti, studije utjecaja na okoliš i slično.

Prihvatljivi su samo oni opći troškovi vezani uz ulaganje za koje je podnesen zahtjev za potporu, a koji su nastali nakon 1. siječnja 2014. godine.

Opći troškovi nastali prije podnošenja zahtjeva za potporu i tijekom provedbe ulaganja prihvatljivi su u iznosu do 10 % vrijednosti ukupno prihvatljivih troškova bez općih troškova, ali ne više od 20.000 eura u kunskoj protuvrijednosti i uključuju:

- a) troškove stručnjaka i konzultanata vezane za pripremu dokumentacije za natječaj, u iznosu do 2 % od iznosa prihvatljivih troškova projekta bez općih troškova, ali ne više od 10.000 eura u kunskoj protuvrijednosti i
- b) troškove projektno-tehničke dokumentacije, geodetskih usluga, elaborata i certifikata, troškove nadzora i vođenja projekta te troškove pripreme dokumentacije i provedbe postupka nabave u iznosu koji čini razliku između troškova navedenih u točki a) ovoga stavka i gornje granice od 10 % od iznosa prihvatljivih troškova projekta bez općih troškova.

Neprihvatljivi troškovi

Neprihvatljivi troškovi za sufinanciranje su:

- a) porez na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: PDV) u slučaju da je korisnik porezni obveznik upisan u registar obveznika PDV-a te ima pravo na odbitak pretporeza



- b) drugi porezi te propisane naknade i doprinosi
- c) kamate
- d) rabljeni strojevi i oprema
- e) vozila
- f) kupnja, zakup i najam nekretnina
- g) održavanje građevine i oprema za održavanje građevine
- h) nepredviđeni radovi u gradnji i ostali nepredviđeni troškovi
- i) svi troškovi održavanja/zamjene i amortizacije
- j) troškovi vezani uz ugovor o zakupu ili najmu, kao što su zakupnina i najamnina, troškovi refinanciranja kamata, režijski i operativni troškovi, troškovi osiguranja
- k) novčane kazne, financijske kazne i troškovi parničnog postupka
- l) troškovi nastali prije podnošenja zahtjeva za potporu, osim općih troškova
- m) plaćanje u gotovini
- n) troškovi vlastitog rada
- o) operativni troškovi
- p) plaće i druge naknade stalno zaposlenih djelatnika korisnika i
- r) troškovi započetih aktivnosti građenja.

Napomena: Dokumentacija kojom se dokazuju uvjeti prihvatljivosti troškova navedena je u Prilozima 1 i 2 ovog Natječaja.

7. VISINA I INTENZITET POTPORE

Sredstva potpore osiguravaju se iz proračuna Europske unije i državnog proračuna Republike Hrvatske od čega Europska unija sudjeluje s 85 % udjela, a Republika Hrvatska s 15 % udjela.

Najniža vrijednost potpore iznosi 30.000 EUR, a najviša vrijednost potpore iznosi 1.000.000 EUR u kunsnoj protuvrijednosti. Najniža ukupna vrijednosti projekta iznosi 30.000 EUR, dok najviša ukupna vrijednost projekta iznosi do 1.250.000 EUR u kunsnoj protuvrijednosti.

Intenzitet potpore iznosi najviše 100 % od ukupnih prihvatljivih troškova projekta.

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



Preračun eura u kune obavljat će se prema zadnjem tečaju koji je Europska središnja banka odredila prije 1. siječnja godine u kojoj se donosi Odluka o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu ili Odluka o dodjeli sredstava, u skladu s člankom 34. Delegirane uredbe Komisije (EU) br. 907/2014 od 11. ožujka 2014. o dopuni Uredbe (EU) br. 1306/2013 Europskog parlamenta i Vijeća u pogledu agencija za plaćanja i ostalih tijela, financijskog upravljanja, poravnanja računa, jamstava i upotrebe eura (SL L 255, 28.8.2014., str. 18-58).

Mrežna stranica na kojoj se može dobiti uvid u navedeni tečaj je: https://www.ecb.europa.eu/stats/policy_and_exchange_rates/euro_reference_exchange_rates/html/eurofxref-graph-hrk.en.html.

8. ISKLJUČENJE KORISNIKA

Korisnik će biti isključen iz sudjelovanja u postupku dodjele, u razdoblju od administrativne kontrole pa do isteka 5 (pet) godina od konačne isplate, ako:

- a) je dostavio lažne podatke pri dostavi zahtjeva za potporu i dokumentacije (korisnik se isključuje iz iste mjere ili vrste aktivnosti u kalendarskoj godini utvrđivanja i u sljedećoj kalendarskoj godini)
- b) ukupna procjena na temelju kriterija iz glave III članka 35. stavka 3. Delegirane uredbe Komisije (EU) br. 640/2014 dovodi do utvrđivanja ozbiljne nesukladnosti (korisnik se isključuje iz iste mjere ili vrste aktivnosti u kalendarskoj godini utvrđivanja i u sljedećoj kalendarskoj godini)
- c) nema podmirene odnosno uređene financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske
- d) je u sukobu interesa s dobavljačima u postupku nabave
- e) mu se utvrdi umjetno stvaranje uvjeta (u skladu s člankom 60. Uredbe (EU) br. 1306/2013)
- f) 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
- g) su isti prihvatljivi troškovi već sufinancirani sredstvima Europske unije i/ili
- h) ukupna vrijednost projekta prelazi propisani najviši iznos vrijednosti projekta iz točke 7. ovog Natječaja.



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 obvezan 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 mrežnoj stranici Agencije za plaćanja (www.apprrr.hr).

9.2. NAČIN PODNOŠENJA ZAHTJEVA ZA POTPORU

Korisnik podnosi zahtjev za potporu na temelju ovog Natječaja.

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

Korisnik podnosi prvi dio zahtjeva za potporu u roku propisanom u točki 9.3. ovog Natječaja. Dokumentacija koju korisnik mora dostaviti/učitati u prvom dijelu zahtjeva za potporu propisana je u Prilogu 1 ovog Natječaja.

Drugi dio zahtjeva za potporu korisnik je obvezan podnijeti nakon sklapanja ugovora o financiranju u roku propisanom u točki 9.3. ovog Natječaja i ugovorom o financiranju. Dokumentacija koju korisnik mora dostaviti/učitati u drugom dijelu zahtjeva za potporu propisana je u Prilogu 2 ovog Natječaja.

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

Nakon svake pojedine faze popunjavanja zahtjeva za potporu u AGRONET-u korisniku se generira „Potvrda o podnošenju zahtjeva za potporu“ (u daljnjem tekstu: Potvrda o podnošenju). Korisnik je obvezan Potvrdu o podnošenju ispisati i potpisati te ju dostaviti u izvorniku preporučenom pošiljkom



ili neposredno u Agenciju za plaćanja do roka propisanog u točki 9.3. ovog Natječaja, na sljedeće adrese ovisno o lokaciji ulaganja:

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

AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

Podružnica u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji

Ljudevita Gaja 2

43000 Bjelovar

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

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

AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

Podružnica u Primorsko-goranskoj županiji

Frana Kurelca 8

51000 Rijeka

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

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

AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

Podružnica u Splitsko-dalmatinskoj županiji

Trg Hrvatske bratske zajednice 8 (I kat)

21000 Split

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

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

AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

Podružnica u Osječko-baranjskoj županiji

Europske avenije 5

31000 Osijek

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



Lokacija ulaganja na području Grada Zagreba, Zagrebačke, Varaždinske, Krapinsko-zagorske, Sisačko-moslavačke i Međimurske županije:

AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

Podružnica u Zagrebačkoj županiji

Ozaljska 10/I

10000 Zagreb

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

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

- vrijeme podnošenja (dan, sat, minuta, sekunda) kojeg naznačuje davatelj poštanske usluge u slučaju dostave preporučenom pošiljkom, odnosno osoba u Agenciji za plaćanja koja zaprima omotnicu u slučaju neposredne predaje
- naziv i adresa korisnika
- naznaka „NE OTVARATI – PRIJAVA NA NATJEČAJ“
„Natječaj za provedbu Podmjere 7.2 „Ulaganja u izradu, poboljšanje ili proširenje svih vrsta male infrastrukture, uključujući ulaganja u obnovljive izvore energije i uštedu energije“ - provedba tipa operacije 7.2.1 „Ulaganja u građenje javnih sustava za vodoopskrbu, odvodnju i pročišćavanje otpadnih voda“ iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020.““

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

Rok za podnošenje prvog dijela zahtjeva za potporu:

Prvi dio zahtjeva za potporu može se popunjavati i podnositi u AGRONET-u od 10. rujna 2018. godine od 12:00 sati do 12. listopada 2018. godine do 12:00 sati. Rok za podnošenje Potvrde o podnošenju zahtjeva za potporu počinje teći od 10. rujna 2018. godine od 12:00 sati do 12. listopada 2018. godine do 12:00 sati.

Rok za podnošenje drugog dijela zahtjeva za potporu:

Drugi dio zahtjeva za potporu podnosi se na način opisan u točki 9.2 ovog Natječaja, najkasnije u roku od 12 mjeseci od dana sklapanja ugovora o financiranju.

Administrativna kontrola drugog dijela zahtjeva za potporu počinje tek nakon što korisnik dostavi drugi dio zahtjeva za potporu.



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA



9.4. IZMJENA I/ILI ISPRAVAK OTVORENOG NATJEČAJA

Natječaj je moguće izmijeniti i/ili ispraviti. U tom slučaju može se odgoditi početak podnošenja zahtjeva za potporu ili rok za podnošenje zahtjeva za potporu može biti primjereno produžen.

Izmjenu i/ili ispravak natječaja objavljuje Agencija za plaćanja na svojoj mrežnoj stranici (www.apprrr.hr), a obavijest o izmjeni i/ili ispravku objavljuje se 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 ovaj Natječaj prije izdavanja Odluka o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu, u skladu s člankom 38. 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 Natječaja postavljaju se isključivo putem web forme s mrežne stranice (www.ruralnirazvoj.hr) i to od dana objave natječaja do deset dana prije dana početka roka za podnošenje zahtjeva za potporu, odnosno roka za podnošenje Potvrde o podnošenju zahtjeva za potporu. Samo odgovori na upite postavljene na način određen ovom točkom, smatraju se pravovaljanima. Odgovori na pravovremeno postavljene upite bit će objavljeni i ažurirani periodično, do zatvaranja natječaja, najkasnije u roku od deset dana od zaprimanja pojedinog upita.

Napomena: Pitanja i odgovori postavljani i odgovoreni na mrežnoj stranici Programa ruralnog razvoja www.ruralnirazvoj.hr obvezujući su za korisnike i sustav te zahtjevi za potporu moraju biti u skladu s objavljenim odgovorima.

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

Agencija za plaćanja i Ministarstvo poljoprivrede održat će informativne radionice na najmanje 4 lokacije na kojima mogu sudjelovati svi potencijalni korisnici i/ili njihovi predstavnici. Datum, vrijeme i mjesto održavanja informativnih radionica objavljuju se najmanje 5 (pet) 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 3 (tri) dana prije dana njihova održavanja.

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



9.7. RAČUNANJE ROKOVA

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

Rokovi se određuju na dane, mjesece i godine.

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

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

Postupak dodjele potpore provodi Agencija za plaćanja na temelju ovog Natječaja.

Postupak dodjele potpore započinje zaprimanjem zahtjeva za potporu u Agenciju za plaćanja, a završava izdavanjem Odluke o dodjeli sredstava odnosno Odluke o odbijanju zahtjeva za potporu.

Agencija za plaćanja će završiti postupak dodjele potpore u roku od 120 dana od dana zatvaranja Natječaja. U rok od 120 dana ne uračunava se razdoblje od dana sklapanja ugovora o financiranju do podnošenja drugog dijela zahtjeva za potporu.

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

1. faza postupka dodjele potpore (predodabir)



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

2. faza postupka dodjele potpore

- zaprimanje drugog dijela zahtjeva za potporu od strane korisnika s kojima je sklopljen ugovor o financiranju
- administrativna kontrola drugog dijela zahtjeva za potporu (provjera prihvatljivosti projekta i troškova projekta, provjera postupka nabave te provjera opravdanosti troškova) i
- izdavanje Odluke o dodjeli sredstava ili Odluke o odbijanju zahtjeva za potporu.

11. PRVA FAZA POSTUPKA DODJELE POTPORE (PREDODABIR)

11.1. ZAPRIMANJE, RANGIRANJE I ADMINISTRATIVNA KONTROLA PRVOG DIJELA ZAHTJEVA ZA POTPORU

Nakon zaprimanja svih zahtjeva za potporu (prvi dio) podnesenih na ovaj 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 10 ovog Natječaja.

Ako dva ili više zahtjeva za potporu imaju jednaki ukupni broj bodova, prednost će se odrediti po sljedećem redoslijedu:

- 1) kriterij "Stupanj razvijenosti JLS-a u kojem se ulaganje provodi u skladu s indeksom razvijenosti"
- 2) ostali pojedinačni kriteriji po redoslijedu u tablici kriterija odabira
- 3) vrijeme podnošenja zahtjeva za potporu.

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



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

Ako dva ili više zahtjeva za potporu imaju jednaki broj bodova prema gore navedenim kriterijima po kojim 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 na temelju stvarno utvrđenih podataka u administrativnoj kontroli.

Agencija za plaćanja provodi administrativnu kontrolu na temelju 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 u skladu s kriterijima odabira iz Priloga 10 ovoga Natječaja.

Administrativnom kontrolom prvog dijela zahtjeva za potporu korisniku se ne može dodijeliti veći broj bodova po pojedinom kriteriju odabira kao ni procijenjeni iznos potpore veći od traženoga u zahtjevu za potporu.

Tijekom administrativne kontrole Agencija za plaćanja može umanjiti broj bodova i procijenjeni iznos potpore koji su navedeni u zahtjevu za potporu te ažurirati rang-listu. Na taj način moguće je uključiti u administrativnu kontrolu zahtjeve za potporu za koje inicijalno nije bilo dovoljno raspoloživih sredstava.

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

Ako jedan (isti) korisnik podnese više od jednog zahtjeva za potporu za projekte na području iste jedinice lokalne samouprave, u obzir će se uzeti zahtjev za potporu s najranijim vremenom podnošenja, dok će se za ostale zahtjeve za potporu izdati Odluka o odbijanju zahtjeva za potporu.



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.

11.2. DOSTAVA DOPUNE/OBRAZLOŽENJA/ISPRAVKA ZAHTJEVA ZA POTPORU

Ako je zahtjev za potporu podnesen na ovaj Natječaj nepotpun ili ako je potrebno tražiti dodatna obrazloženja/ispravke vezano uz dostavljenu dokumentaciju, Agencija za plaćanja može tijekom postupka administrativne kontrole u bilo kojem trenutku korisniku izdati zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak (u daljnjem tekstu: zahtjev za D/O/I). Korisniku se zahtjevi za D/O/I dostavljaju elektroničkim putem na adresu elektroničke pošte koja je navedena u zahtjevu za potporu. Korisnik je u obvezi dostaviti dokumentaciju traženu putem zahtjeva za D/O/I putem elektroničke pošte u roku od 5 (pet) dana od dana slanja zahtjeva za D/O/I od strane Agencije za plaćanja.

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

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

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

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

11.3. 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) Obavijest o odbacivanju zahtjeva za potporu zbog nedostatnosti sredstava
- c) Odluku o odbijanju zahtjeva za potporu.



Agencija za plaćanja donosi Odluku o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu za svaki pravovaljan i potpun zahtjev za potporu za koju je izvršena administrativna kontrola zahtjeva za potporu te koji je ostvario minimalan broj bodova u skladu s kriterijima odabira.

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

U slučaju da je administrativnom kontrolom utvrđen manji ukupan broj bodova po kriterijima odabira, ili je umanjen procijenjeni iznos potpore i/ili intenzitet potpore u odnosu na traženo u zahtjevu za potporu, Agencija za plaćanja će u Odluci o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu jasno navesti razloge umanjenja.

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

Sa svakim korisnikom kojemu Odlukom o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu nisu umanjeni bodovi te na rang-listi zauzima mjesto koje se nalazi iznad praga raspoloživosti sredstava, nakon pravomoćnosti Odluke o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu, bit će sklopljen ugovor o financiranju. Isto će se postupiti i ako su korisniku Odlukom o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu umanjeni bodovi, a umanjenje ga je dovelo na mjesto koje se i dalje nalazi iznad praga raspoloživih sredstava.

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

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

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



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

11.4. UGOVOR O FINANCIRANJU

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

Predložci ugovora o financiranju su Prilog 8 i Prilog 9 ovog 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 ga neispravno potpiše, Agencija za plaćanja će smatrati da je korisnik odustao od zahtjeva za potporu te će korisniku izdati Potvrdu o odustajanju.

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

Agencija za plaćanja može i na drugi način organizirati potpisivanje ugovora o financiranju s korisnicima.

Agencija za plaćanja je ovlaštena u bilo kojem trenutku, ako za istim postoji potreba, izraditi aneks 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 potporu, Agencija za plaćanja će korisniku izdati Izjavu o raskidu ugovora o financiranju.

Korisnici koji su s Agencijom za plaćanja sklopili ugovor o financiranju ulaze u drugu fazu postupka dodjele potpore, odnosno obvezni su u roku od 12 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, a ne zatraži produženje roka sukladno točki 13. ovog Natječaja, smatrat će se da je odustao od zahtjeva za potporu te će Agencija za plaćanja korisniku izdati Izjavu o raskidu ugovora o financiranju.

U slučaju da korisnik ne podnese zahtjev za isplatu prve rate u roku od 12 mjeseci od dana zaprimanja Odluke o dodjeli sredstava Agencija za plaćanja će korisniku izdati Izjavu o raskidu ugovora o financiranju.

12. 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 5 (pet) dana mora preuzeti akt putem linka u AGRONET-u na kartici »ODLUKE«. Ako korisnik ne preuzme akt u propisanom roku, dostava se smatra obavljenom istekom navedenog roka.

Dostava preporučenom pošiljkom s povratnicom

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

Dostava putem elektroničke pošte

Obavlja se na kontakt adresu elektroničke pošte korisnika, a koja je navedena u Evidenciji korisnika. 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 11.2. ovog Natječaja.

Odredbe o dostavi ugovora o financiranju propisane su točkom 11.4. ovog Natječaja.

Napomena: Korisnicima se preporučuje provjeravati sve pretince elektroničke pošte.



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

13. POSTUPAK NABAVE

Postupci jednostavne nabave moraju biti provedeni u skladu s Uputom za prikupljanje ponuda i provedbu postupaka jednostavne nabave koju Agencija za plaćanja objavljuje na svojoj mrežnoj stranici (www.apprrr.hr) i sastavni je dio ovog Natječaja (Prilog 6).

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

Korisnici su obavezni provesti nabavu i dostaviti dokumentaciju o provedenoj nabavi navedenu u Prilogu 2 ovog Natječaja u razdoblju do 12 mjeseci od dana sklapanja ugovora o financiranju sklopljenog između korisnika i Agencije za plaćanja.

Rok od 12 mjeseci moguće je produljiti na pisani i obrazloženi zahtjev korisnika ako za to postoje objektivni i opravdani razlozi na koje korisnik nije mogao utjecati uz uvjet da je zahtjev za produljenje roka podnesen prije isteka roka od 12 mjeseci, u suprotnom zahtjev za produljenje roka se neće razmatrati te će se izdati Odluka o odbijanju Zahtjeva za potporu. Produljenje roka odobrava Agencija za plaćanja pisanim putem uz prethodnu suglasnost Upravljačkog tijela Programa ovisno o okolnostima konkretnog slučaja za koji se traži produljenje.

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

14. DRUGA FAZA POSTUPKA DODJELE POTPORE

14.1. ADMINISTRATIVNA KONTROLA DRUGOG DIJELA ZAHTJEVA ZA POTPORU

U ovoj fazi postupka dodjele potpore Agencija za plaćanja provodi administrativnu kontrolu na temelju 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 te provjeru opravdanosti dostavljenih troškova.

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



Agencija za plaćanja tijekom administrativne kontrole drugog dijela zahtjeva za potporu može ponovno provjeriti postojanje uvjeta na temelju kojih je korisnik ostvario bodove prema kriterijima odabira u prvoj fazi postupka dodjele potpore.

Ako Agencija za plaćanja utvrdi da uvjeti na temelju kojih je korisnik ostvario bodove prema kriterijima odabira ne postoje ili su se ti uvjeti nakon sklapanja ugovora o financiranju izmijenili, Agencija za plaćanja ima pravo korisniku odrediti financijsku korekciju i umanjiti potporu ili odbiti zahtjev za potporu, u skladu s uputama iz Priloga 14 ovog Natječaja (Uputa o primjeni financijskih korekcija).

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 11.2. ovog Natječaja). Za nepravovremene/nepotpune/neprihvatljive odgovore korisnika na temelju zahtjeva za D/O/I, Agencija za plaćanja će izdati Odluku o odbijanju zahtjeva za potporu i raskinuti ugovor o financiranju.

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

Napomena: Korisnik može podnijeti drugi dio zahtjeva za potporu samo jedanput.

14.2. PROVJERA POSTUPKA PRIKUPLJANJA PONUDA I OPRAVDANOSTI TROŠKOVA

Korisnik može provesti postupak nabave u bilo kojem trenutku od objave Natječaja do podnošenja drugog dijela zahtjeva za potporu sukladno Uputi za prikupljanje ponuda i provedbu postupaka jednostavne nabave koja je Prilog 6 Natječaja.

Korisnik podnosi drugi dio zahtjeva za potporu nakon isteka roka određenog u Pozivu za dostavu ponuda.

Agencija za plaćanja provjerava cijene u odabranim ponudama na način da ih uspoređuje s referentnim cijenama ili cijenama iz drugih dostupnih izvora, osim za opće troškove.

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

Ako se prilikom kontrole dokumentacije utvrdi da korisnik nije poštivao Uputu za prikupljanje ponuda i provedbu postupaka jednostavne nabave (Prilog 6), Agencija za plaćanja može primijeniti financijske ispravke u skladu sa Smjernicama za utvrđivanje financijskih ispravaka koje se primjenjuju na temelju Odluke Komisije br. C(2013) 9527 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 ako se radi o ponuditelju iz inozemstva. Na zahtjev Agencije za plaćanja korisnik je u obvezi dostaviti važeći dokument koji dokazuje vlasničku strukturu, ne stariji od šest mjeseci na dan dostave.

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

Ako je potrebno tražiti dodatna obrazloženja vezano uz provedeni postupak prikupljanja ponuda ili ako je potrebno ponoviti postupak prikupljanja ponuda Agencija za plaćanja će korisniku dostaviti zahtjev za D/O/I putem elektroničke pošte.

Korisnik je u obvezi dostaviti dokumentaciju traženu putem zahtjeva za D/O/I putem elektroničke pošte u roku od 5 (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.

14.3. PROVJERA POSTUPKA JAVNE NABAVE

Postupak javne nabave kontrolira se u sljedećim fazama:

1. nakon dovršetka postupka javne nabave
2. prilikom postupanja po zahtjevu za isplatu.

1. Provjera dokumentacije iz provedenog postupka javne nabave

Nakon provedenog postupka javne nabave te najkasnije u roku od 12 mjeseci od sklapanja ugovora o financiranju, korisnik dostavlja svu dokumentaciju iz provedenog postupka javne nabave na administrativnu kontrolu.

Administrativna kontrola se odvija u dvije faze:

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

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



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

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

Kontrola se odvija u dvije faze:

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

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

U svakoj fazi administrativne kontrole dokumentacije, ako je potrebno od korisnika tražiti dopunu/obrazloženje/ispravak vezano uz dostavljenu dokumentaciju, Agencija za plaćanja može tijekom postupka administrativne kontrole korisniku uputiti zahtjev za D/O/I. Korisnik je u obvezi dostaviti dokumentaciju traženu putem zahtjeva za D/O/I putem elektroničke pošte u roku od 5 (pet) dana od dana zaprimanja zahtjeva za D/O/I.

Za nepravovremene/nepotpune/neprihvatljive odgovore korisnika na temelju zahtjeva za D/O/I, Agencija za plaćanja će korisniku izdati Odluku o odbijanju zahtjeva za potporu ili Odluku o odbijanju zahtjeva za isplatu i raskinuti ugovor o financiranju. Potpuni, prihvatljivi i pravovremeno dostavljeni odgovori na temelju zahtjeva za D/O/I ulaze u daljnju administrativnu kontrolu u skladu s procedurama Agencije za plaćanja.

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

U slučaju da se prilikom kontrole dokumentacije utvrdi da korisnik nije poštivao propise koji uređuju postupak javne nabave, Agencija za plaćanja može primijeniti financijske ispravke u skladu sa Smjernicama za utvrđivanje financijskih ispravaka koje se primjenjuju na temelju odluke Komisije br. C(2013) 9527 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 o primjeni financijskih korekcija navedene su u Prilogu 14 ovog Natječaja.

14.4. IZJAVA O NEPROMIJENJENIM OKOLNOSTIMA

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



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

Korisnik je u obvezi putem elektroničke pošte dostaviti potpisanu Izjavu o nepromijenjenim okolnostima u roku od 5 (pet) radnih dana od dana slanja Izjave od strane Agencije za plaćanja.

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

14.5. 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 ili
- b) Odluku o odbijanju zahtjeva za potporu.

Agencija za plaćanja će donijeti Odluku o dodjeli sredstava za sve pravovaljane i potpune zahtjeve za potporu za koje je izvršena administrativna kontrola zahtjeva 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 potpore koji se utvrđuje Odlukom o dodjeli sredstava ne može biti veći od procijenjenog iznosa potpore za dodjelu iz ugovora o financiranju.

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

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

15. ODUSTAJANJE KORISNIKA

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

- ne potpiše ugovor o financiranju u propisanom roku i/ili



- podnese zahtjev za odustajanje.

U bilo kojoj fazi postupka dodjele, korisnik može putem AGRONET-a podnijeti zahtjev za odustajanje na temelju kojeg odustaje od zahtjeva za potporu. Po popunjavanju navedenog zahtjeva, korisniku se generira Potvrda o podnošenju zahtjeva za odustajanje. Korisnik je obvezan navedenu Potvrdu ispisati i potpisati te je dostaviti u izvorniku preporučenom pošiljkom ili neposredno u Agenciju za plaćanja na adresu na koju je podnio zahtjev za potporu.

U slučaju da korisnik podnese zahtjev za odustajanje u prvoj fazi administrativne kontrole zahtjeva za potporu, odnosno prije donošenja Odluke o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu, Agencija za plaćanja će prekinuti sve aktivnosti nad zahtjevom za potporu te će korisniku izdati Potvrdu o odustajanju.

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

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

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

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

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

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

16. RAZDOBLJE PROVEDBE PROJEKTA I RAZDOBLJE PRIHVATLJIVOSTI TROŠKOVA

Korisnik je u obvezi svaka 3 mjeseca od dana zaprimanja Odluke o dodjeli sredstava popuniti Izvješće o napretku provedbe projekta u AGRONET-u.

Nepridržavanje obveze popunjavanja Izvješća o napretku provedbe projekta podrazumijeva mogućnost primjene financijske korekcije.



Razdoblje provedbe projekta je najviše 36 mjeseci od datuma donošenja Odluke o dodjeli sredstava, te završava danom podnošenja konačnog zahtjeva za isplatu. U iznimnim slučajevima Upravljačko tijelo može donijeti odluku o produljenju razdoblja provedbe projekata.

Korisnik mora osigurati da je ulaganje u funkciji/uporabi ili spremno za uporabu najkasnije do podnošenja konačnog zahtjeva za isplatu.

Korisnik je obvezan osigurati da je ulaganje u funkciji/uporabi uključujući njegovo održavanje i upravljanje najmanje 5 (pet) godina nakon datuma konačne isplate sredstava.

Prihvatljivim se smatraju samo troškovi nastali nakon podnošenja prvog dijela zahtjeva za potporu, a u skladu s člankom 60. stavkom 2. Uredbe (EU) br. 1305/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 17. prosinca 2013., osim općih troškova koji su prihvatljivi najranije od 1. siječnja 2014. godine.

Korisniku ni u kom slučaju ne može biti ukupno isplaćeno više sredstava nego što je odobreno Odlukom o dodjeli sredstava.

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

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

17. PROMJENE ZAHTJEVA ZA POTPORU

Nakon donošenja Odluke o dodjeli sredstava korisnik je obvezan od Agencije za plaćanja tražiti odobrenje svih promjena bitnih za prihvatljivost korisnika, troškova i projekta podnošenjem zahtjeva za promjenu kako je navedeno u ovoj točki.

Iznimno, u slučaju promjene tipa, modela opreme (bez promjene odabranog ponuditelja) uz uvjet da se zadrži funkcionalnost i namjena prvotno odobrene opreme te da je nova oprema jednakovrijednih ili boljih karakteristika, korisnik nije obavezan prijaviti promjene podnošenjem zahtjeva za promjenu već je obvezan uz zahtjev za isplatu dostaviti pojašnjenje odabranog ponuditelja ili drugog relevantnog izvora iz kojeg je vidljivo zašto je došlo do promjene i je li nova oprema jednakovrijednih ili boljih karakteristika od prvotno odobrene.

Zahtjev za promjenu korisnik može podnijeti najviše 3 (tri) puta nakon što mu istekne rok za prigovor na Odluku o dodjeli sredstava (ako nije podnio prigovor) ili od dana odricanja prava na prigovor.

Zahtjev za promjenu korisnik popunjava u AGRONET-u, a po popunjavanju korisniku se generira Potvrda o podnošenju zahtjeva za promjenu. Korisnik je obvezan Potvrdu o podnošenju zahtjeva za promjenu ispisati i potpisati te je dostaviti u izvorniku preporučenom pošiljkom ili neposredno u Agenciju za plaćanja u podružnicu gdje je podnio zahtjev za potporu.



Zahtjev za promjenu je moguće podnijeti i nakon što je izvršena isplata po prethodnom zahtjevu za isplatu predujma/zahtjevu za isplatu u slučaju isplate u ratama. Predmet zahtjeva za promjenu ne mogu biti troškovi za koje je već podnesen zahtjev za isplatu, osim u slučaju kada se radi o ulaganju u građenje. Ako je korisnik tražio promjene, zahtjev za isplatu moći će podnijeti tek nakon zaprimanja odgovora od strane Agencije za plaćanja. Ako je obrada zahtjeva za isplatu u tijeku, korisnik neće biti u mogućnosti podnijeti zahtjev za promjenu.

Zahtjev za promjenu korisnik je obvezan podnijeti najmanje 45 dana prije isteka krajnjeg roka za podnošenje zahtjeva za isplatu (u protivnom Agencija za plaćanja izdaje Pismo odbijanja zahtjeva za promjenu).

Agencija za plaćanja će, u pravilu, odobriti sljedeće promjene ako se traženom promjenom ne dovodi u pitanje prihvatljivost projekta i/ili korisnika i/ili se promjenom ne narušava njegov cilj i svrha:

- promjenu odabranog ponuditelja
- promjene tehničkih karakteristika opreme osim promjena definiranih u drugom odlomku ove točke
- izmjenu i/ili dopunu akta kojim se odobrava građenje
- izmjenu i/ili dopunu prethodno dostavljenog Glavnog projekta u slučaju građenja za koje prema posebnom pravilniku nije potreban akt kojim se odobrava građenje.

Korisniku nije dopušteno mijenjati svrhu, namjenu i vrstu ulaganja za koje mu je Agencija za plaćanja odobrila sredstva, vlasništvo nad ulaganjem ili premjestiti sufinancirano ulaganje te će se za takve promjene izdati Pismo odbijanja. Iznimno, moguća su odstupanja u slučajevima više sile ili nastupa izvanrednih okolnosti u skladu s člankom 4. Uredbe EU br. 1306/2013 „viša sila” i „izvanredne okolnosti”. Ako se utvrdi da je korisnik takvu izmjenu obavio unatoč Pismu odbijanja, Agencija za plaćanja će raskinuti ugovor o financiranju.

U slučaju promjene ponuditelja potrebno je ponoviti postupak prikupljanja i odabira ponuda u skladu s Uputom za prikupljanje ponuda i provedbu jednostavne nabave iz Priloga 6 ovog Natječaja. Korisnik može iznimno, bez ponavljanja postupka prikupljanja ponuda, odabrati ponudu izdanu od strane neodabranog ponuditelja, a koji je sudjelovao u postupku nabave na temelju kojeg je odabran ponuditelj koji se mijenja u slučaju kada nije u mogućnosti isporučiti predmet nabave u skladu s uvjetima navedenim u odabranoj ponudi. U slučaju odabira jednog od neodabranih ponuditelja potrebno je dostaviti i dokaz od strane ponuditelja da je ponuda važeća na dan podnošenja zahtjeva za promjenu.

Postupak ponovnog prikupljanja ponuda korisnik je obvezan završiti prije podnošenja zahtjeva za promjenu.

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



Kada se provodi postupak javne nabave u skladu s propisima koji uređuju to područje, korisnik je u obvezi prilikom provedbe bilo koje od promjena navedenih u ovoj točki postupati u skladu s propisima koji uređuju postupak javne nabave.

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

Ako je zahtjev za promjenu podnesen nepotpun ili ako je potrebno tražiti dodatne dopune/obrazloženja/ispravke vezane uz dostavljenu dokumentaciju, Agencija za plaćanja može postupiti na način propisan u fazi administrativne kontrole prvog i drugog dijela zahtjeva za potporu. Za nepravovremene/nepotpune/neprihvatljive odgovore korisnika na temelju zahtjeva za D/O/I, Agencija za plaćanja će korisniku izdati Pismo odbijanja zahtjeva za promjenu.

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

- a) Odluku o izmjeni Odluke o dodjeli sredstava - izdaje se kod odobravanja zahtjeva za promjenu kojim se mijenja Odluka o dodjeli sredstava
- b) Pismo odobrenja zahtjeva za promjenu - izdaje se za promjene kojima se ne mijenja Odluka o dodjeli sredstava
- c) Pismo odbijanja zahtjeva za promjenu - izdaje se u slučaju neodobravanja zahtjeva za promjenu.

Odlukom o izmjeni odluke o dodjeli sredstava ne može se dodijeliti iznos potpore veći od iznosa koji je određen Odlukom o dodjeli sredstava.

Napomena: Korisnik je ovlašten provesti promjene i prije zaprimanja Pisma odobrenja/Odluke o izmjeni Odluke o dodjeli sredstava.

18. ISPLATA POTPORE

18.1. PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU/ZAHTJEVA ZA ISPLATU PREDUJMA

Potpore se korisniku isplaćuje na temelju zahtjeva za isplatu/zahtjeva za isplatu predujma koji korisnik podnosi u Agenciju za plaćanja na jednak način kao i zahtjev za potporu, kako je objašnjeno u točki 9.2. ovog Natječaja. Korisnik dostavlja potpisanu Potvrdu o podnošenju zahtjeva za isplatu/zahtjeva za isplatu predujma u izvorniku preporučenom pošiljkom ili neposredno u centralni ured Agencije za plaćanja.

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

Korisnik može podnijeti zahtjev za isplatu jednokratno ili do 3 rate.



Iznos u zahtjevu za isplatu zadnje rate mora biti najmanje 10 % odobrenih sredstava potpore.

Korisnik može putem zahtjeva za isplatu predujma tražiti predujam za ulaganje. Predujam može iznositi najviše 50 % odobrenih sredstava potpore. Uvjet za isplatu predujma jest dostava bankarske garancije plative „na prvi poziv“ i „bez prigovora“ u stopostotnoj vrijednosti iznosa predujma. Plaćanje predujma ne isključuje plaćanje u ratama.

Korisnik je u obvezi dostaviti zahtjev za isplatu predujma u roku od 9 mjeseci, a zahtjev za isplatu prve rate u roku od 12 mjeseci od dana donošenja Odluke o dodjeli sredstava. Ako korisnik podnosi samo jedan zahtjev za isplatu obvezan ga je dostaviti u roku od najviše 36 mjeseci od dana donošenja Odluke o dodjeli sredstava. U slučaju da korisnik ne dostavi zahtjev za isplatu prve rate u navedenom roku Agencija za plaćanja će izdati Izjavu o raskidu ugovora o financiranju. Dostavljeni zahtjev za isplatu predujma se ne smatra dostavljenim zahtjevom za isplatu prve rate.

Bankarska garancija mora vrijediti od trenutka podnošenja zahtjeva za isplatu predujma do isteka šest mjeseci nakon krajnjeg roka za podnošenje zahtjeva za isplatu navedenog u Odluci o dodjeli sredstava.

Isplaćeni predujam opravdava se prilaganjem plaćenih računa za odobrene troškove najkasnije pri podnošenju zahtjeva za isplatu rate koja prethodi zadnjoj rati, osim ako se isplata obavlja jednokratno.

Korisnik je obvezan iskoristiti predujam u skladu s ugovorom o financiranju i Odlukom o dodjeli sredstava.

Bankarska garancija će biti vraćena korisniku na temelju Odluke o jamstvu ako korisnik dokaže realizaciju troškova odobrenih Odlukom o dodjeli sredstava.

Ako korisnik ne opravda isplaćeni predujam, u obvezi je na temelju Odluke o jamstvu izvršiti plaćanje traženog iznosa u roku od 30 dana od dana zaprimanja navedene odluke. U protivnom se aktivira jamstvo.

Korisnik prilikom podnošenja svakog zahtjeva za isplatu mora imati podmirene/regulirane financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske.

Ako korisnik u zahtjevu za isplatu potražuje iznos koji je viši od prihvatljivog iznosa potpore iz Odluke o dodjeli sredstava, Agencija za plaćanja može umanjiti iznos za isplatu u skladu s člankom 63. Provedbene Uredbe Komisije (EU) br. 809/2014. od 17. srpnja 2014. o utvrđivanju pravila za primjenu Uredbe (EU) br. 1306/2013 Europskog parlamenta i Vijeća u pogledu integriranog administrativnog i kontrolnog sustava, mjera ruralnog razvoja i višestruke sukladnosti (L 227 31.7.2014, 69).

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 s člankom 63. Provedbene

32



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.

Korisnik u zahtjevu za isplatu ne može zatražiti iznos potpore koji je veći od iznosa navedenoga u Odluci o dodjeli sredstava. U slučaju isplate u ratama zbroj zatražene potpore iz svih rata ne može biti viši od iznosa navedenog u Odluci o dodjeli sredstava.

Ako u zahtjevu za isplatu rate korisnik zatraži povrat za neodobreni ili neprihvatljivi trošak, takav trošak će biti svrstan u neprihvatljive troškove te ga neće biti moguće zatražiti prilikom podnošenja neke od narednih rata.

Smatra se da je zahtjev za isplatu/zahtjev za isplatu predujma podnesen kada korisnik dostavi Potvrdu o podnošenju zahtjeva za isplatu/zahtjeva za isplatu predujma te svu dokumentaciju propisanu u Prilogu 4, odnosno Prilogu 5. Prilikom popunjavanja zahtjeva za isplatu korisnik učitava propisanu dokumentaciju, predmetna dokumentacija mora glasiti na korisnika. Tražena dokumentacija mora biti na hrvatskom ili engleskom jeziku i latiničnom pismu. Dokumentacija na drugom stranom jeziku i pismu mora biti prevedena na hrvatski jezik te ovjerena od strane sudskog tumača.

Napomena: Korisnik je obavezan nakon završenog projekta podnijeti zahtjev za isplatu na adresu:

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

18.2. ADMINISTRATIVNA OBRADA ZAHTJEVA ZA ISPLATU / ZAHTJEVA ZA ISPLATU PREDUJMA

Zahtjev za isplatu treba sadržavati dokaze stvarnog nastanka troška (npr. račune, kupoprodajne ugovore) u skladu s tablicom troškova koja je prilog Odluke o dodjeli sredstava, te dokaze da su svi troškovi plaćeni u cijelosti (npr. bankovne izvode). Korisniku se ne može isplatiti potpora u iznosu višem od iznosa navedenog u Odluci o dodjeli sredstava.

Administrativnom obradom zahtjeva za isplatu svake rate kojom se pravda predujam određuje se iznos prihvatljive potpore od koje se najmanje 50 % koristi za pravdanje predujma, a ostatak se isplaćuje korisniku na temelju 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 Evidenciji korisnika kojim će od korisnika tražiti pojašnjenje ili dostavljanje dokumentacije koja nedostaje. Korisnik je obavezan dostaviti dokumentaciju traženu putem zahtjeva za D/O/I putem elektroničke pošte/preporučenom pošiljkom/neposredno u roku od deset dana od dana zaprimanja zahtjeva za D/O/I. Ako tražena dokumentacija ne bude poslana u zadanom roku, smatrat će se da je korisnik odustao od dijela iznosa potpore za koji dokumentacija



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

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

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

Ako se tijekom obrade zahtjeva za isplatu utvrdi nepravilnost, uzimajući u obzir i nepravilnosti utvrđene u prethodnim zahtjevima za isplatu (u slučaju isplata u ratama), a koja ne prelazi iznos od 50 % ukupne vrijednosti odobrenih sredstava potpore, Agencija za plaćanja će odbiti iznos nepravilnog troška od zahtjeva za isplatu i izdati Odluku o isplati u kojoj će ukupan iznos biti umanjen za iznos nepravilnog troška utvrđen u tom zahtjevu za isplatu.

Napomena: Odobrena sredstva korisniku će biti isplaćena na račun naveden u Evidenciji korisnika.

18.3. IZDAVANJE ODLUKA NAKON OBRADJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU

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

- a) Odluku o isplati predujma
- b) Odluku o odbijanju zahtjeva za isplatu predujma
- c) Odluku o isplati
- d) Odluku o odbijanju Zahtjeva za isplatu
- e) Odluku o jamstvu.

Navedene Odluke Agencija za plaćanja će donijeti najkasnije u roku 90 dana od dana podnošenja potpunog Zahtjeva.

U rok od 90 dana ne uračunava se vrijeme od izjavljivanja prigovora na Odluku do donošenja odluke Povjerenstva za rješavanje po prigovorima.

Odluka o odbijanju zahtjeva za isplatu predujma izdaje se zbog:

- a) neispunjavanja uvjeta propisanih Pravilnikom, ovim Natječajem i ugovorom o financiranju
- b) dostavljanja zahtjeva za isplatu predujma nakon roka propisanog Pravilnikom, ovim Natječajem i ugovorom o financiranju
- c) nedostavljanja valjane bankarske garancije.



Bankarska garancija je valjana ako je izdana od strane financijske institucije ovlaštene za izdavanje garancija i ako je na garanciji navedeno da će garant (banka) isplatiti traženi iznos korisniku jamstva (Agenciji za plaćanja) neopozivo, bez prigovora i na prvi pisani poziv korisnika jamstva.

Odluka o odbijanju zahtjeva za isplatu izdaje se zbog:

- d) neispunjavanja uvjeta propisanih Pravilnikom, Natječajem i ugovorom o financiranju
- e) neprihvatljivosti ulaganja i/ili svih troškova
- f) dostavljanja zahtjeva za isplatu prve rate nakon roka propisanog Pravilnikom, ovim Natječajem i ugovorom o financiranju
- g) dostavljanja zahtjeva za isplatu jednokratnog/neke od sljedećih rata nakon roka propisanog Odlukom o dodjeli sredstava
- h) onemogućavanja obavljanja posjeta ulaganju/kontrole na terenu
- i) ako se tijekom obrade zahtjeva za isplatu utvrdi ukupna nepravilnost, uzimajući u obzir i nepravilnosti utvrđene u prethodnim zahtjevima za isplatu u slučaju isplate u ratama, koja prelazi iznos od 50 % ukupne vrijednosti odobrenih sredstava javne potpore
- j) nestavljanja ulaganja u funkciju/uporabu ili nespremnosti ulaganja za uporabu na kraju ulaganja
- k) korištenja građevine i/ili opreme na način koji nije u skladu s namjenom
- l) utvrđenih razlika između dokumenata priloženih uz zahtjev za isplatu i dokumenata predloženih tijekom kontrole na terenu
- m) nedostavljanja dokumentacije tražene putem zahtjeva za D/O/I u propisanim roku ako se D/O/I odnosi na cjelokupno ulaganje
- n) nedostavljanja ili neprihvatljivosti dokumentacije vezane za postupak javne nabave i/ili provedbu ugovora o javnoj nabavi koja se dostavlja sa zahtjevom za isplatu i/ili
- o) nepravilnosti kod koje je utvrđena i sumnja na prijevaru.

U slučaju donošenja Odluke o odbijanju zahtjeva za isplatu kad se radi o isplati potpore u ratama, korisniku će biti omogućeno podnošenje zahtjeva za isplatu preostalih rata ako su ostali uvjeti propisani Pravilnikom, odnosno ovim Natječajem i ugovorom o financiranju ispunjeni.

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

19. PROVJERE UPRAVLJANJA PROJEKTOM

Nakon potpisivanja ugovora o financiranju, Agencija za plaćanja će pratiti postizu li projekti utvrđene ciljeve i aktivnosti kako bi se osiguralo provođenje ugovora o financiranju u skladu s ugovornim odredbama.



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

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

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

Praćenje provedbe projekta u ex-post fazi (nakon konačne isplate) provodit će se putem upitnika koji će korisnik imati obvezu popunjavati u AGRONET-u na godišnjoj osnovi, na zahtjev Agencije za plaćanja.

Nepridržavanje obveze popunjavanja upitnika od strane korisnika vezanih uz praćenje provedbe projekta podrazumijeva mogućnost financijske korekcije za korisnika na iznos isplaćene potpore.

20. KONTROLA NA TERENU

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

Kontrolori provode redovne kontrole prije isplate i tijekom petogodišnjeg razdoblja nakon izvršenog konačnog plaćanja (ex post kontrola).

Osim redovnih kontrola, kontrole na terenu mogu se provoditi u bilo kojem trenutku tijekom postupka dodjele potpore, ako je to potrebno.

Kontrolom na terenu utvrđuje se je li ulaganje stvarno provedeno, jesu li prijavljeni izdaci stvarno nastali, jesu li radovi izvršeni, jesu li materijali utrošeni, jesu li obavljene usluge i nabavljena oprema u skladu s ugovorom o financiranju, je li zahtjev za isplatu u skladu s pravilima Europske unije i nacionalnim pravilima, je li korisnik/ulaganje u skladu s ugovorenim obvezama i tijekom petogodišnjeg razdoblja nakon izvršenog konačnog plaćanja, je li došlo do sufinanciranja izdataka iz drugih izvora javne pomoći, je li ulaganje u funkciji/uporabi ili spremno za uporabu.

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



Kontrolori su ovlaštteni izvršiti kontrolu kod pravnih i fizičkih osoba te osoba koje su povezane s korisnikom u vezi s predmetnim ulaganjem. Pravne i fizičke osobe obvezne 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:

- izvršiti uvid u dokumentaciju korisnika koja se odnosi na stjecanje prava na potporu (račune, potvrde, bankovna izvješća, ugovore i dr. dokumente)
- pregledati objekte, uređaje i robu vezanu za ulaganje
- provjeravati računovodstvene podatke iz poslovnih knjiga korisnika
- provjeravati evidencije vezane uz ulaganje i poslovanje korisnika
- provjeravati vjerodostojnost dokumenata poslanih uz Zahtjev za potporu/Zahtjev za isplatu
- provjeravati rješenja, ugovore, potvrde drugih tijela koja prate rad korisnika
- izvještavati nadležna tijela i tražiti provođenje određenog postupka ako sama nije ovlaštena izravno postupiti
- provjeravati sve podatke koji se odnose na kvantitetu i kvalitetu roba i usluga
- provjeravati tehničku dokumentaciju vezanu za ulaganje (Građevinski dnevnik, Građevinska knjiga, Glavni projekt i dr.) i
- prikupljati podatke i obavijesti od odgovornih osoba, svjedoka, vještaka i drugih osoba kad je to potrebno za obavljanje kontrole.

21. POVRAT SREDSTAVA

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

- se korisnik isključuje iz daljnje dodjele sredstava zbog razloga za isključenje korisnika koji su propisani točkom 8. ovog Natječaja nakon što mu je dio sredstava isplaćen ili
- korisnik podnese zahtjev za odustajanje nakon što mu je dio sredstava isplaćen ili
- korisnik ne podnese konačni zahtjev za isplatu do roka navedenog u Odluci o dodjeli sredstava ili
- se naknadnom administrativnom kontrolom i/ili kontrolom na terenu utvrdi nepravilnost ili
- se naknadnom administrativnom kontrolom i/ili kontrolom na terenu utvrdi administrativna pogreška.

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



U slučaju da korisnik ne postupi po Odluci o povratu sredstava, Agencija za plaćanja će na iznos određen Odlukom o povratu sredstava obračunati zakonsku zateznu kamatu te postupiti u skladu s odredbama važećeg nacionalnog zakonodavstva.

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

22. IZJAVLJIVANJE PRIGOVORA

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

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

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

Prigovor se podnosi u roku od 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 ovog Natječaja
- b) pogrešno i nepotpuno utvrđenog činjeničnog stanja
- c) pogrešne primjene pravnog propisa na kojem se temelji odluka.

Korisnik podnosi prigovor Povjerenstvu putem AGRONET-a.

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

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

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



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

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

Nakon provedenog postupka, Povjerenstvo može:

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

Povjerenstvo o istoj stvari može odlučivati samo jednom.

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

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

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

23. 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 je projekt sufinanciran sredstvima iz Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj, a relevantne informacije vezane uz informiranje i vidljivost propisane su u Prilogu 13 ovog Natječaja.

24. ZAŠTITA PODATAKA

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



25. POPIS PRILOGA

Prilog 1 - Dokumentacija za podnošenje prvog dijela zahtjeva za potporu

Prilog 2 - Dokumentacija za podnošenje drugog dijela zahtjeva za potporu

Prilog 3 - Dokumentacija za podnošenje zahtjeva za promjenu

Prilog 4 - Dokumentacija za podnošenje zahtjeva za isplatu predujma

Prilog 5 - Dokumentacija za podnošenje zahtjeva za isplatu

Prilog 6 - Uputa za prikupljanje ponuda i provedbu postupaka jednostavne nabave

Prilog 7 - Izjava o nepromijenjenim okolnostima

Prilog 8 - Ugovor o financiranju - opći uvjeti

Prilog 9 - Ugovor o financiranju - posebni uvjeti

Prilog 10 - Kriteriji odabira

Prilog 11 - Lista prihvatljivih troškova

Prilog 12 - Opis projekta

Prilog 13 - Informiranje i vidljivost

Prilog 14 - Uputa o primjeni financijskih korekcija

Prilog 15 - Uputa MZOIE

