



NATJEČAJ

za provedbu podmjere 19.4. »Tekući troškovi i animacija« – provedba tipa operacije 19.4.1.
»Tekući troškovi i animacija«



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA



Sadržaj:

1. PREDMET NATJEČAJA	3
2. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI KORISNIKA	3
3. PRIHVATLJIVE AKTIVNOSTI	3
4. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI TROŠKOVA	4
5. VISINA I INTEZITET POTPORE	5
6. PRIKUPLJANJE PONUDA.....	5
7. PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU.....	6
8. ADMINISTRATIVNA OBRADA ZAHTJEVA ZA ISPLATU	8
9. IZDAVANJE ODLUKA O ISPLATI	9
10. NAČIN DOSTAVE AKATA OD STRANE AGENCIJE ZA PLAĆANJA	9
11. KONTROLA NA TERENU	10
12. FINANCIJSKI ISPRAVCI.....	11
13. RASKID UGOVORA S ODABRANIM LAG-OM	12
14. POVRAT SREDSTAVA	12
15. PRIGOVORI	13
16. INFORMIRANJE I VIDLJIVOST.....	14
17. ZAŠTITA PODATAKA.....	15
18. NAČIN, UVJETI MJESTO POSTAVLJANJA PITANJA	15
19. POPIS PRILOGA.....	15



KLASA:

URBROJ:

Na temelju članka 62. stavka 1. Pravilnika o provedbi podmjere 19.2. »Provedba operacija unutar CLLD strategije«, podmjere 19.3. »Priprema i provedba aktivnosti suradnje LAG-a« i podmjere 19.4. »Tekući troškovi i animacija« unutar mjere 19 »Potpora lokalnom razvoju u okviru inicijative LEADER (CLLD – lokalni razvoj pod vodstvom zajednice)« iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020. („Narodne novine“, br. 96/17, 53/18) Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju objavljuje

NATJEČAJ

za provedbu podmjere 19.4. »Tekući troškovi i animacija« – provedba tipa operacije 19.4.1. »Tekući troškovi i animacija« (u daljnjem tekstu: tip operacije 19.4.1.).

1. PREDMET NATJEČAJA

Predmet natječaja je dodjela sredstava sukladno članku 58. Pravilnika o provedbi podmjere 19.2. »Provedba operacija unutar CLLD strategije«, podmjere 19.3. »Priprema i provedba aktivnosti suradnje LAG-a« i podmjere 19.4. »Tekući troškovi i animacija« unutar mjere 19 »Potpora lokalnom razvoju u okviru inicijative LEADER (CLLD - lokalni razvoj pod vodstvom Zajednice) « iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020. (Narodne novine, br. 96/17, 53/18; u daljnjem tekstu: Pravilnik).

Pravilnik je dostupan na službenim mrežnim stranicama Narodnih novina (www.nn.hr), Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020. (u daljnjem tekstu: Program) (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 isplata potpore za provedbu aktivnosti tekućih troškova i animacije.

2. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI KORISNIKA

Prihvatljivi korisnici su:

LAG-ovi koji su odabrani unutar tipa operacije 19.2.1. »Provedba operacija unutar CLLD strategije« i s kojima je Agencija za plaćanja sklopila Ugovor o dodjeli sredstava odabranom LAG-u (u daljnjem tekstu: Ugovor) te udovoljavaju kriterijima propisanim Pravilnikom i ovim Natječajem.

3. PRIHVATLJIVE AKTIVNOSTI

Prihvatljive aktivnosti su:

- 1) tekući troškovi i



2) animacija.

Uvjeti prihvatljivosti aktivnosti

Aktivnosti tekućih troškova i animacije mogu započeti nakon sklapanja Ugovora, osim troškova plaća i naknada za zaposlenike LAG-a, najma i režijskih izdataka ureda LAG-a koji mogu započeti nakon donošenja Odluke o privremenom odabiru LAG-a.

Aktivnosti tekućih troškova i animacije moraju biti završene i odnositi se na obračunsko razdoblje koje obuhvaća Zahtjev za isplatu.

U Zahtjevu za isplatu jasno se moraju razdvojiti tekući troškovi i animacija.

Svi računi moraju biti plaćeni u cijelosti prije podnošenja Zahtjeva za isplatu.

4. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI TROŠKOVA

Opći uvjeti prihvatljivosti troškova

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

- troškovi su prihvatljivi sukladno Listi prihvatljivih troškova koja čini Prilog I ovog Natječaja (u daljnjem tekstu: Prilog I)
- povezanost s aktivnosti i nastanak u okviru aktivnosti
- stvarnost nastanka kod korisnika
- izvršenje plaćanja korisnika dobavljačima roba, izvođačima radova te pružateljima usluga
- dokazivost putem računa ili dokumenata jednake dokazne vrijednosti
- svi troškovi koji se smatraju prihvatljivim i za koje odabrani LAG traži povrat sredstava moraju nastati u obračunskom razdoblju koje je predmet Zahtjeva za isplatu
- odabranom LAG-u nije dozvoljeno tražiti povrat sredstava za troškove gdje postoji sukob interesa između odabranog dobavljača i člana UO LAG-a, zaposlenika te odgovornih osoba u LAG-u
- usklađenost s pravilima javne nabave, ako je primjenjivo
- usklađenost s primjenjivim poreznim i socijalnim zakonodavstvom, ako je primjenjivo
- usklađenost s odredbama članka 65. stavka 11. Uredbe (EU) br. 1303/2013 koje se odnose na zabranu dvostrukog financiranja iz drugog financijskog instrumenta Europske unije
- usklađenost s pravilima o trajnosti operacija iz članka 71. Uredbe (EU) br. 1303/2013.

Opći uvjeti prihvatljivosti troškova primjenjuju se kumulativno.

Iznimka od navedenog su neizravni troškovi koji se računaju temeljem fiksne stope do visine od 15% prihvatljivih izravnih troškova zaposlenika sukladno članku 68. stavak 1. točka b) Uredbe (EU) br. 1303/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 17. prosinca 2013. o utvrđivanju zajedničkih odredbi o Europskom fondu za regionalni razvoj, Europskom socijalnom fondu, Kohezijskom fondu, Europskom poljoprivrednom fondu za ruralni razvoj i Europskom fondu za pomorstvo i ribarstvo i o



utvrđivanju općih odredbi o Europskom fondu za regionalni razvoj, Europskom socijalnom fondu, Kohezijskom fondu i Europskom fondu za pomorstvo i ribarstvo te o stavljanju izvan snage Uredbe Vijeća (EZ) br. 1083/2006. (SL L 347, 20. 12. 2013., str. 320 – 469) (u daljnjem tekstu: Uredba (EU) br. 1303/2013).

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

Prihvatljivi i neprihvatljivi troškovi:

Prihvatljivi troškovi navedeni su u Prilogu I ovog Natječaja

Neprihvatljivi troškovi za sufinanciranje su:

- porez na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: PDV), u slučaju da je LAG obveznik PDV-a te ima pravo na odbitak PDV-a
- drugi porezi, naknade, pristojbe i doprinosi osim onih propisanih u Prilogu I ovoga Natječaja
- kamate i tečajne razlike
- rabljeni strojevi i oprema
- vozila
- troškovi vezani uz ugovor o leasingu, kao što su marža davatelja leasinga, troškovi refinanciranja kamata i amortizaciju
- troškovi jamstva i slične naknade
- novčane kazne, financijske kazne te troškovi parničnog i upravnog postupka i
- stipendije i nagrade.

5. VISINA I INTEZITET POTPORE

Iznos potpore po korisniku utvrđen je Ugovorom i Odlukom o dodjeli sredstava odabranom LAG-u.

Potpore se dodjeljuje u obliku bespovratnih financijskih sredstava za provođenje prihvatljivih aktivnosti.

Sredstva potpore osiguravaju se iz proračuna Europske unije i državnog proračuna Republike Hrvatske, od čega Europska unija sudjeluje s 90% udjela, a Republika Hrvatska s 10% udjela, a intenzitet potpore iznosi 100% od ukupnih prihvatljivih troškova.

6. PRIKUPLJANJE PONUDA

Za nastale troškove potrebno je prikupiti ponude (jedna ili tri sadržajno usporedive ponude) u skladu s pojašnjenjem u niže navedenoj tablici i učitati ih prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu:



Ukupan iznos troška (u HRK bez PDV-a)	Najveći iznos prihvatljivih troškova (tablica 1. Priloga I)	Broj ponuda
Više od 35.000,00	Bez ograničenja u tablici 1. Priloga I.	3
Više od 35.000,00	Iznad ograničenja u tablici 1. Priloga I.	3
Više od 35.000,00	Ispod ograničenja u tablici 1. Priloga I.	1*
Manje od 35.000,00	Bez ograničenja u tablici 1. Priloga I.	1*
Manje od 35.000,00	Iznad ograničenja u tablici 1. Priloga I.	3
Manje od 35.000,00	Ispod ograničenja u tablici 1. Priloga I.	1*

* umjesto ponude, može se dostaviti samo pripadajući račun

U slučaju kada je potrebno prikupiti tri sadržajno usporedive ponude korisnik se mora voditi načelima ekonomičnosti, djelotvornosti i učinkovitosti.

7. PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU

Način i rokovi za podnošenje Zahtjeva za isplatu

Zahtjev za isplatu korisnik popunjava u elektroničkom obliku putem AGRONET-a. Način podnošenja Zahtjeva za isplatu pojašnjen je u Vodiču za korisnike potpora iz Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj za tip operacije 19.4.1., koji je dostupan na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja (www.apprrr.hr).

Prilikom popunjavanja Zahtjeva za isplatu upisuju se traženi podatci i učitava tražena dokumentacija propisana Prilogom II 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 ovjerenjena od strane sudskog tumača.

Nakon popunjavanja Zahtjeva za isplatu u AGRONET-u generira se „Potvrda o podnošenju Zahtjeva za isplatu“ (u daljnjem tekstu: Potvrda o podnošenju).

Pri podnošenju Zahtjeva za isplatu korisnik je obavezan Potvrdu o podnošenju ispisati i potpisati te preporučenom pošiljkom ili neposredno dostaviti u Agenciju za plaćanja na adresu:

Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju

Ulica grada Vukovara 269d

10000 Zagreb



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA



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: EPFRR - PODMJERA 19.4. „Tekući troškovi i animacija“/TIP OPERACIJE 19.4.1. „Tekući troškovi i animacija“, ZAHTJEV ZA ISPLATU „ne otvarati“

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.

Odabrani LAG putem AGRONET-a podnosi Zahtjev za isplatu za troškove nastale u obračunskom razdoblju u mjesecu nakon završetka tromjesečja na koji se odnosi predmetni Zahtjev za isplatu.

Iznimno za obračunsko razdoblje od 1. ožujka 2018. godine do 31. svibnja 2018. godine korisnici su obvezni poslati Zahtjev za isplatu do 15. srpnja 2018. godine.

Obračunsko razdoblje je tromjesečje koje počinje teći od početka mjeseca koji slijedi nakon datuma sklapanja Ugovora s Agencijom za plaćanja i završava protekom tri (3) mjeseca.

Svako sljedeće obračunsko razdoblje započinje istekom prethodnog obračunskog razdoblja i traje tri mjeseca.

Odabranom LAG-u nije dozvoljeno tražiti povrat sredstava za troškove gdje postoji sukob interesa između odabranog dobavljača i člana UO LAG-a, zaposlenika te odgovornih osoba u LAG-u.

Svi troškovi koji se smatraju prihvatljivim i za koje odabrani LAG traži povrat sredstava moraju nastati u obračunskom razdoblju koje je predmet Zahtjeva za isplatu:

- Vanjski dobavljači roba i usluga – datum računa mora biti u obračunskom razdoblju za koje je podnesen predmetni zahtjev
- Troškovi osoblja LAG-a i najma ureda – moraju biti za mjesece koje obuhvaća obračunsko razdoblje za koje je podnesen Zahtjev za isplatu
- Troškovi vezani uz putni nalog – datum putnog naloga mora biti u obračunskom razdoblju za koji je podnesen Zahtjev za isplatu.

Korisnik prije podnošenja Zahtjeva za isplatu mora imati podmirene odnosno uređene financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske.

Korisnik ne smije poduzimati radnje koje bi mogle dovesti do dvostrukog financiranja istih troškova iz bilo kojeg javnog izvora.

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



8. ADMINISTRATIVNA OBRADA ZAHTJEVA ZA ISPLATU

Zahtjev za isplatu treba sadržavati sve račune/odgovarajuće dokumente, a svi priloženi računi/odgovarajući dokumenti moraju biti plaćeni u cijelosti.

Svi priloženi računi/odgovarajući dokumenti moraju sadržavati troškove koji su navedeni u Prilogu I Natječaja.

Svi troškovi koji se podnose u Zahtjevu za isplatu moraju biti plaćeni u cijelosti uz iznimku za neizravne troškove koji se računaju temeljem fiksne stope do visine od 15% prihvatljivih izravnih troškova zaposlenika sukladno članku 68. stavak 1. točka b) Uredbe (EU) br. 1303/2013.

Obveza LAG-ova je potporu dobivenu za neizravne troškove trošiti namjenski, odnosno samo za one troškove navedene u točki 19.4.1.3. Priloga I Natječaja. Odabrani LAG-ovi obvezni su voditi analitičko knjigovodstvo pomoću kojeg mogu dokazati namjensku potrošnju potpore dobivene za neizravne troškove.

Odabranom LAG-u ne može se isplatiti ukupna potpora u iznosu višem od iznosa dodijeljenog u Odluci o dodjeli sredstava odabranom LAG-u te iznosa navedenog u sklopljenom Ugovoru.

Odabrani LAG je obavezan uz Zahtjev za isplatu dostaviti izjavu da mu nisu dodijeljena bespovratna sredstva za iste prihvatljive troškove za koje je podnio Zahtjev za isplatu, od strane središnjih tijela državne uprave, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te svake pravne osobe koja dodjeljuje državne potpore.

Odabrani LAG je obavezan uz Zahtjev za isplatu dostaviti izjavu o bilo kojoj situaciji postojanja sukoba interesa između članova upravnog (izvršnog) tijela odabranog LAG-a (osoba koji su imenom i prezimenom članovi upravnog (izvršnog) tijela kao i organizacija čiji su oni predstavnici u upravnom (izvršnom) tijelu) i odabranog dobavljača, pri čemu se pod pojmom „dobavljač“ smatra poslovni subjekt od kojeg je nabavljena roba ili usluga, odnosno pravna ili fizička osoba od koje je odabrani LAG kupio robu ili uslugu za koju traži potporu.

Zahtjev za isplatu treba sadržavati dokaze stvarnog nastanka troška (računi ili dokumenti jednake dokazne vrijednosti) te ostalu dokumentaciju propisanu Prilogom II koja se učitava vezano za predmetni Zahtjev za isplatu, osim za neizravne troškove, kako su navedeni u točki 4. ovoga Natječaja.

Administrativnom obradom Zahtjeva za isplatu za predmetno obračunsko razdoblje određuje se iznos prihvatljive potpore u odnosu na traženi iznos po predmetnom Zahtjevu za isplatu. Prihvatljiv iznos potpore za predmetno obračunsko razdoblje isplaćuje se korisniku temeljem Odluke o isplati.

Za nepotpun Zahtjev za isplatu Agencija za plaćanja će izdati Zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak, (u daljnjem tekstu: Zahtjev za D/O/I) elektroničkim putem, na e-mail adresu navedenu u Zahtjevu za isplatu, kojim će od korisnika tražiti pojašnjenje ili dostavljanje dokumentacije koja nedostaje. Korisnik je obavezan dostaviti dokumentaciju traženu putem Zahtjeva za D/O/I putem elektroničke pošte/preporučenom pošiljkom/neposredno u roku od sedam (7) dana od dana slanja Zahtjeva za D/O/I. U slučaju kada korisnik na Zahtjev za D/O/I odgovara putem e-maila obavezan je odgovor poslati u roku od sedam (7) dana od slanja Zahtjeva za D/O/I putem e-maila na sljedeći e-mail: nmrrl@aprrr.hr.

Ako tražena dokumentacija ne bude poslana u zadanom roku, smatrat će se da je korisnik odustao od dijela iznosa potpore za koji tražena dokumentacija u Zahtjevu za D/O/I 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 za koju se isplaćuju 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. U tom slučaju obračun potpore temeljit će se na ostvarenom tečaju.

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 koja ne prelazi iznos od 50% ukupne vrijednosti odobrenih sredstava potpore, Agencija za plaćanja će odbiti iznos nepravilnog izdatka od Zahtjeva za isplatu i izdati Odluku o isplati u kojoj će ukupan iznos biti umanjen za iznos nepravilnog izdatka utvrđen u tom Zahtjevu za isplatu.

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

9. IZDAVANJE ODLUKA O ISPLATI

Nakon provjere Zahtjeva za isplatu, Agencija za plaćanja donosi:

- Odluku o isplati
- Odluku o odbijanju Zahtjeva za isplatu.

Odluka o odbijanju Zahtjeva za isplatu izdaje se zbog:

- Neispunjavanja uvjeta i kriterija propisanih Pravilnikom i Natječajem
- Nepravovremeno podnesenih Zahtjeva za isplatu
- Nepravovremeno dostavljenih i/ili nepotpunih odgovora na Zahtjev za D/O/I ako se Zahtjev odnosi na cjelokupnu dokumentaciju
- Ako se tijekom obrade Zahtjeva za isplatu utvrdi ukupna nepravilnost, koja prelazi iznos od 50 % ukupne vrijednosti odobrenih sredstava potpore
- Sprječavanja posjeta ulaganju predstavnicima Agencije za plaćanja od strane korisnika
- Utvrđene nepravilnosti i/ili
- Utvrđivanja 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.

10. NAČIN DOSTAVE AKATA OD STRANE AGENCIJE ZA PLAĆANJA

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

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



Dostava putem AGRONET-a

Korisnik će prilikom dostave akta na AGRONET biti obaviješten putem elektroničke pošte da u roku od pet dana mora preuzeti akt putem linka u AGRONET-u na kartici »ODLUKE«. Ako korisnik ne preuzme akt u propisanom roku, dostava se smatra obavljenom istekom navedenog roka.

Dostava preporučenom pošiljkom s povratnicom

Dostava se smatra obavljenom u trenutku kada je korisnik zaprimio preporučenu pošiljku, što se dokazuje datumom i potpisom na povratnici. U slučaju neuspjele dostave, akt će se objaviti na oglasnoj ploči Agencije za plaćanja te se dostava smatra obavljenom istekom osmog (8.) dana od dana stavljanja na oglasnu ploču Agencije za plaćanja.

Dostava putem elektroničke pošte

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

Odredbe o dostavi Zahtjeva za D/O/I propisane su točkom 8. Natječaja.

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

11. 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 aktivnost stvarno provedena, jesu li prijavljeni izdaci stvarno nastali, jesu li radovi izvršeni, jesu li materijali utrošeni, jesu li obavljene usluge i nabavljena oprema u skladu s Ugovorom, je li Zahtjev za isplatu u skladu s pravilima Europske unije i nacionalnim pravilima, je li korisnik/provedena aktivnost u skladu s ugovorenim obvezama i tijekom petogodišnjeg razdoblja nakon izvršenog konačnog plaćanja, je li došlo do sufinanciranja izdataka iz drugih izvora javne pomoći.

Osim djelatnika Agencije za plaćanja, kontrolu provedene aktivnosti 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 ovlašteni izvršiti kontrolu kod pravnih i fizičkih osoba te osoba koje su povezane s korisnikom u vezi provedene aktivnosti. Pravne i fizičke osobe dužne su omogućiti obavljanje kontrole, pružiti potrebne podatke i informacije te osigurati uvjete za nesmetani rad.



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

Pri obavljanju kontrole na terenu kontrolori su ovlaštteni:

- pregledati objekte, uređaje, robu te poslovnu dokumentaciju korisnika
- izvršiti uvid u dokumente korisnika koji se odnose na stjecanje prava na potporu
- provjeravati računovodstvene podatke iz poslovnih knjiga korisnika
- provjeravati evidencije vezane uz provedenu aktivnost i poslovanje korisnika
- provjeravati dokumente (račune, potvrde o plaćanju, bankovna izvješća korisnika i s njim povezanih osoba, podatke o korištenom materijalu, jamstvene listove, deklaracije i dr.)
- provjeravati vjerodostojnost dokumenata poslanih uz Zahtjev za isplatu
- provjeravati rješenja, ugovore, potvrde drugih tijela koja prate rad korisnika
- provjeravati sve podatke koji se odnose na kvantitetu i kvalitetu roba i usluga
- provjeravati tehničku dokumentaciju vezanu za provedenu aktivnost (građevinski dnevnik, građevinska knjiga, glavni projekt i dr.)
- izvještavati nadležna tijela i tražiti provođenje određenog postupka ako sama nije ovlaštena izravno postupiti i
- prikupljati podatke i obavijesti od odgovornih osoba, svjedoka, vještaka i drugih osoba kad je to potrebno za obavljanje kontrole.

12. FINANCIJSKI ISPRAVCI

Iznos potpore za aktivnosti tekućih troškova i animacije ne smije premašiti 25% iznosa potpore isplaćene u okviru podmjere 19.2. i podmjere 19.3.

Agencija za plaćanja će nakon završetka provedbe podmjere 19.2. i podmjere 19.3., a najkasnije do 31. prosinca 2023. godine utvrditi i usporediti iznos isplaćenih sredstava odabranom LAG-u za aktivnosti tekućih troškova i animacije i iznos isplaćenih sredstava kroz provedbu podmjere 19.2. i podmjere 19.3.

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

U slučaju da je nakon završetka provedbe podmjere 19.2. i podmjere 19.3. za aktivnosti tekućih troškova i animacije isplaćeno više od 25% iznosa potpore u odnosu na iznos isplaćen za projekte/operacije kroz provedbu podmjere 19.2. i podmjere 19.3., pri čemu će Agencija za plaćanja tražiti povrat više isplaćenih sredstava.



13. RASKID UGOVORA S ODABRANIM LAG-OM

Agencija za plaćanja će jednostrano raskinuti Ugovor u sljedećim situacijama:

- neispunjavanja uvjeta prihvatljivosti nakon promjene podataka koji su temelj za provjeru uvjeta prihvatljivosti
- ako odabrani LAG do 31. prosinca 2019. godine ne odabere projekte na LAG Natječajima u iznosu od najmanje 20% sredstava namijenjenih za provedbu podmjere 19.2. i ne dostavi odabrane projekte Agenciji za plaćanja putem Zahtjeva za potporu
- LAG odustane od provedbe lokalne razvojne strategije ili otkaže Ugovor
- ako LAG ne prihvati sklapanje Aneksa Ugovora
- ako je utvrđena nepravilnost, a LAG ne vrati sredstva sukladno pravomoćnosti Odluke o povratu sredstava
- ako Agencija za plaćanja raskine Sporazum o suradnji
- ako je utvrđena prijevarena od strane LAG-a, a prema odluci nadležnog suda.

Ako LAG ne ispuni ugovorne obveze propisane Ugovorom ili prekrši odredbe propisane Pravilnikom, neovisno da li su sredstva potpore isplaćena ili nisu, Agencija za plaćanja može raskinuti Ugovor, a osobito ako:

- je protiv LAG-a pokrenut stečajni postupak, odnosno postupak likvidacije, ili sudovi upravljaju njegovim poslovima ili je u postupku nagodbe s vjerovnicima ili drugom srodnom postupku prema važećim propisima
- se utvrdi da LAG nije namjenski iskoristio dodijeljena sredstva za prihvatljive aktivnosti/troškove koje su predmet Ugovora
- utvrdi da su činjenice, po kojima je donesena Odluka o odabiru LAG-a ili bilo koju drugu Odluku po kojoj su LAG-u dodijeljena ili isplaćena sredstva, bile neistinite i netočne
- daje lažne ili nepotpune izjave, podatke, informacije i dokumentaciju kako bi sredstva iz Ugovora bila isplaćena ili ako dostavlja nevjerodostojna izvješća
- je osoba ovlaštena za zastupanje LAG-a pravomoćno osuđena za prekršaj počinjen zlouporabom dužnosti i djelatnosti, u obavljanju poslova i djelatnosti, odnosno u vezi s djelatnosti odabranog LAG-a ili pravomoćno osuđen za neko od kaznenih djela povezanih s obavljanjem poslova i djelatnosti odabranog LAG-a
- odabrani LAG promijeni pravni oblik
- odabrani LAG ili osoba ovlaštena za zastupanje LAG-a bude pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela propisanih u članku 48. stavak 2. točka d) Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge.

14. POVRAT SREDSTAVA

Po raskidu Ugovora, cjelokupna isplaćena sredstva Agencije za plaćanja za provedbu podmjere 19.3. i podmjere 19.4. postaju dospjelima u cijelosti, uključujući i sredstva isplaćena LAG-u po osnovi provedbe podmjere 19.2. ako se isti pojavljuje kao nositelj projekta.

LAG je obavezan vratiti Agenciji za plaćanja djelomično isplaćena sredstva temeljem Ugovora u slučaju ako:



- se utvrdi administrativna greška preplate/krive isplate ili bilo koja druga administrativna greška učinjena od strane Agencije za plaćanja, a da je jasno utvrđeno kako se radi o neopravdanom izdatku na koje odabrani LAG nema pravo
- se od dana donošenja Odluke o dodjeli sredstava iz članka 43. stavka 1. Pravilnika do proteka roka od pet (5) godina od dana konačne isplate sredstava utvrdi da je prilikom odabira projekata prekršeno jedno od načela iz članka 35. stavka 1. Pravilnika, Agencija za plaćanja će tražiti povrat sredstava od odabranog LAG-a za iznos nepravilnog izdatka
- je utvrđeno da je nakon završetka provedbe podmjere 19.2. i podmjere 19.3. za aktivnosti tekućih troškova i animacije isplaćeno više od 25% iznosa potpore u odnosu na iznos isplaćen za projekte/operacije kroz provedbu podmjere 19.2. i podmjere 19.3., pri čemu će Agencija za plaćanja tražiti povrat više isplaćenih sredstava
- je utvrđeno da su pojedini troškovi nepravilno isplaćeni, odnosno kada je utvrđena nepravilnost koja ima financijski učinak, a sredstva su već isplaćena odabranom LAG-u pri čemu će Agencija za plaćanja tražiti povrat utvrđenog nepravilnog iznosa ili prilikom izdavanja sljedeće Odluke o isplati umanjiti iznos sredstava za isplatu za nepravilno isplaćeni iznos
- ne postoji mogućnost umanjjenja dodijeljene potpore za provedbu podmjere 19.3. ili podmjere 19.4., Agencija za plaćanja će zatražiti povrat sredstava za iznos sredstava koji nije moguće umanjiti i
- kontrola na terenu utvrdi nepravilnost vezanu uz aktivnost.

U slučaju situacija navedenih povrata, Agencija za plaćanja izdaje Odluku o povratu sredstava, temeljem koje je LAG obavezan vratiti isplaćena sredstva potpore u roku 30 dana od dana primitka Odluke o povratu sredstava ili u slučaju prigovora 30 dana od dana zaprimanja odluke Povjerenstva za rješavanje po prigovorima (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

15. PRIGOVORI

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

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

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

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

Korisnik se u tijeku roka za izjavljivanje prigovora može odreći prava na prigovor putem AGRONET-a na kartici »ODLUKE«. Odricanje od prava na prigovor ne može se opozvati.

Korisnik može podnijeti prigovor zbog:

- povrede postupovnih odredbi ovoga Pravilnika i Natječaja
- pogrešno i nepotpuno utvrđenog činjeničnog stanja i/ili



- 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 dana od dana zaprimanja prigovora Povjerenstvu dostaviti obrazloženje na sve navode korisnika zajedno sa 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:

- odbaciti prigovor
- odbiti prigovor ili
- usvojiti prigovor 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 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.

16. INFORMIRANJE I VIDLJIVOST

Korisnik je obavezan pridržavati se zahtjeva povezanih s informiranjem i vidljivošću. Korisnik se posebno obvezuje poduzeti sve potrebne korake kako bi objavio činjenicu da EU sufinancira projekt, a relevantne informacije vezane uz informiranje i vidljivost propisane su u Prilogu 3. Ugovora.



17. 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).

18. NAČIN, UVJETI MJESTO POSTAVLJANJA PITANJA

Upiti u vezi s odredbama ovog Natječaja postavljaju se isključivo na mrežnoj stranice (www.ruralnirazvoj.hr).

Samo odgovori na upite postavljene na način određen ovom točkom smatraju se pravovaljanim.

Napomena: Odgovori na pitanja postavljena na mrežnoj stranici Programa www.ruralnirazvoj.hr obvezujući su za korisnike i sustav te su korisnici u obvezi uskladiti svoj Zahtjev za isplatu 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.

19. POPIS PRILOGA

Prilog I – Lista prihvatljivih troškova

Prilog II - Dokumentacija za podnošenje Zahtjeva za isplatu

