



Program
RURALNOG RAZVOJA

NATJEČAJ

za provedbu podmjere 5.2. »Potpora za ulaganja u obnovu poljoprivrednog zemljišta i proizvodnog potencijala narušenog elementarnim nepogodama, nepovoljnim klimatskim prilikama i katastrofalnim događajima« – provedba tipa operacije 5.2.1. »Obnova poljoprivrednog zemljišta i proizvodnog potencijala «



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ



Sadržaj:

1. PREDMET NATJEČAJA	4
2. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI KORISNIKA	5
3. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI PROJEKTA.....	6
4. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI TROŠKOVA	7
5. INTENZITET POTPORE.....	9
6. BROJ PROJEKATA PO KORISNIKU	9
7. NAČIN, UVJETI I ROKOVI PODNOŠENJA ZAHTJEVA ZA POTPORU	10
7.1 Evidencija korisnika potpora u ruralnom razvoju i ribarstvu.....	10
7.2 Način podnošenja zahtjeva za potporu.....	10
7.3 Rokovi za podnošenje zahtjeva za potporu	11
7.4 Izmjena i/ili ispravak otvorenog natječaja	12
7.5 Poništenje natječaja.....	12
7.6 Informiranje korisnika.....	12
7.7 Računanje rokova.....	12
8. POSTUPAK DODJELE POTPORE	13
9. PRVA FAZA POSTUPKA DODJELE POTPORE (PREDODABIR).....	14
9.1 Zaprimanje, rangiranje i administrativna kontrola prvog dijela zahtjeva za potporu	14
9.2 Dostava dopune/obrazloženja/ispravka zahtjeva za potporu	15
9.3 Izdavanje akata nakon završene prve faze postupka dodjele potpore	16
9.4 Ugovor o financiranju	16
10. NAČIN DOSTAVE AKATA OD STRANE AGENCIJE ZA PLAĆANJA	17
11. POSTUPAK NABAVE	18
12. DRUGA FAZA POSTUPKA DODJELE POTPORE.....	18
12.1 Administrativna kontrola drugog dijela zahtjeva za potporu.....	18
12.2 Provjera postupka prikupljanja ponuda.....	19
12.3 Provjera postupka javne nabave.....	20
12.3.1. <i>EX-ANTE</i> - Zaprimanje i provjera nacrt dokumentacije potrebne za provođenje postupka javne nabave.....	20
12.3.2. <i>Provjera dokumentacije iz provedenog postupka javne nabave</i>	21
12.3.3. <i>Administrativna kontrola dokumentacije iz postupka javne nabave prilikom postupanja po zahtjevu za isplatu</i>	21
12.4 Izjava o nepromijenjenim okolnostima	22



12.5	Donošenje odluka nakon administrativne kontrole drugog dijela zahtjeva za potporu	22
13.	ODUSTAJANJE KORISNIKA	23
14.	RAZDOBLJE PROVEDBE PROJEKTA I RAZDOBLJE PRIHVATLJIVOSTI TROŠKOVA	23
15.	PROMJENE ZAHTJEVA ZA POTPORU	24
16.	PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU/ZAHTJEVA ZA ISPLATU PREDUJMA	26
16.1.	Način i rokovi za podnošenje zahtjeva za isplatu/zahtjeva za isplatu predujma	26
16.2.	Vrste predujma	29
16.2.1.	<i>Predujam u iznosu do 20 % odobrenih sredstava javne potpore ali ne više od 100.000 kuna – isključivo za korisnike koji su dobili odluku o dodijeli sredstava za obnovu poljoprivrednog potencijala koja obuhvaća višegodišnje nasade</i>	29
16.2.2.	<i>Predujam do 50 % odobrenih sredstava javne potpore – uz uvjet dostave bankarske garancije</i>	29
16.3.	Pravdanje predujma	29
17.	ADMINISTRATIVNA OBRADA ZAHTJEVA ZA ISPLATU / ZAHTJEVA ZA ISPLATU PREDUJMA	30
18.	IZDAVANJE ODLUKA	31
19.	KONTROLA NA TERENU	32
20.	POVRAT SREDSTAVA	33
21.	IZJAVLJIVANJE PRIGOVORA	34
22.	INFORMIRANJE I VIDLJIVOST	35
23.	PRIKAZ PROCESA DODJELE I ISPLATE POTPORE	36
24.	POPIS PRILOGA	37



KLASA: 440-12/17-05-02-01/0001

URBROJ: 343-0100/01-17-001

Na temelju članka 16. stavka 1. Pravilnika o provedbi mjere 5, tipa operacije 5.2.1. »Obnova poljoprivrednog zemljišta i proizvodnog potencijala« iz programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. - 2020. (»Narodne novine«, br. 74/2017) Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju objavljuje

NATJEČAJ

za provedbu podmjere 5.2. »Potpora za ulaganja u obnovu poljoprivrednog zemljišta i proizvodnog potencijala narušenog elementarnim nepogodama, nepovoljnim klimatskim prilikama i katastrofalnim događajima« – provedba tipa operacije 5.2.1. »Obnova poljoprivrednog zemljišta i proizvodnog potencijala«

1. PREDMET NATJEČAJA

Predmet natječaja je dodjela potpore temeljem Pravilnika o provedbi mjere 5, tipa operacije 5.2.1. »Obnova poljoprivrednog zemljišta i proizvodnog potencijala« iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. - 2020. (»Narodne novine«, br. 74/2017, u daljnjem tekstu: Pravilnik) za provedbu tipa operacije 5.2.1. »Obnova poljoprivrednog zemljišta i proizvodnog potencijala« (u daljnjem tekstu: tip operacije 5.2.1.).

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

Svrha natječaja je dodjela potpore za obnovu poljoprivrednog zemljišta i proizvodnog potencijala narušenog elementarnim nepogodama, nepovoljnim klimatskim prilikama i katastrofalnim događajima.

Ukupan iznos raspoloživih sredstava javne potpore na ovom natječaju iznosi 150.000.000 HRK uz mogućnost povećanja u slučaju da je iznos sredstava prihvatljivih zahtjeva veći od navedenih raspoloživih sredstava javne potpore.

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



2. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI KORISNIKA

Prihvatljivi korisnici su:

fizičke i pravne osobe upisane u **Upisnik poljoprivrednika do trenutka podnošenja zahtjeva za potporu.**

Uvjet prihvatljivosti koje korisnik mora zadržati pet godina nakon datuma konačne isplate su:

- a) mora biti upisan u Upisnik poljoprivrednika sukladno Zakonu o poljoprivredi
- b) mora imati podmirene, odnosno uređene financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske
- c) ne smije poduzeti mjere koje imaju za posljedicu umjetno stvaranje uvjeta (sukladno članku 60. Uredbe (EU) br. 1306/2013)
- d) mora izvršiti povrat zatraženih sredstava ili biti 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
- e) ne smije prihvatljive i sufinancirane troškove sufinancirati iz drugih izvora javne pomoći
- f) mora se baviti poljoprivrednom proizvodnjom za koju je ostvario potporu.

Navedene uvjete Agencija za plaćanja može ponovno provjeriti u razdoblju od pet godina nakon datuma konačne isplate. Ako Agencija za plaćanja tijekom takve provjere utvrdi da korisnik ne ispunjava uvjet prihvatljivosti iz točke b) može tražiti od korisnika dodatna pojašnjenja i ostaviti mu primjeren rok za rješavanje nastale situacije.

Isključenje korisnika

Korisnik će biti isključen iz sudjelovanja u postupku dodjele, tijekom administrativne kontrole 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) mu se utvrdi umjetno stvaranje uvjeta (sukladno članku 60. Uredbe (EU) br. 1306/2013)
- c) je u sukobu interesa s dobavljačima u postupku nabave, izvođačima radova, odnosno pružateljima usluga u postupku nabave
- d) je korisnik u postupku predstečaja, stečaja ili likvidacije
- e) 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
- f) su isti prihvatljivi troškovi već sufinancirani iz drugih izvora javne pomoći
- g) šteta nije prijavljena i utvrđena prema postupku i u roku sukladno Zakonu o zaštiti od elementarnih nepogoda i/ili
- h) nisu poduzete mjere i aktivnosti koje propisuje i određuje nadležno javno tijelo na temelju Direktive Vijeća 2000/29/EZ.



3. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI PROJEKTA

Opći uvjeti prihvatljivosti projekta

- (1) 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) nadležno javno tijelo mora proglasiti elementarnu nepogodu ili katastrofalni događaj sukladno posebnim propisima koji uređuju zaštitu od elementarnih nepogoda i/ili
 - c) mjere i aktivnosti koje propisuje i određuje nadležno javno tijelo su poduzete na temelju Direktive Vijeća 2000/29/EZ
 - d) uništenje poljoprivrednog potencijala korisnika prouzročeno elementarnom nepogodom ili provođenjem mjera i aktivnosti iz točke c. ovoga stavka mora iznositi najmanje 30 %. *Za izračun uništenog poljoprivrednog potencijala koristi se određena vrsta proizvodnje na određenoj proizvodnoj jedinici koju u biljnoj proizvodnji predstavlja ARKOD parcela ili zemljišna čestica upisana u Upisnik poljoprivrednika, a u stočarskoj proizvodnji objekti i/ili životinje upisane u Jedinstveni registar domaćih životinja (JRDŽ) na farmi kojoj je dodijeljen Jedinstveni identifikacijski broj gospodarstva (JIBG)*
 - e) obnova poljoprivrednog potencijala prihvatljiva je samo na katastarskim česticama koje se nalaze na području na kojem je nastala elementarna nepogoda ili katastrofalni događaj
 - f) iznimno od točke e. ovoga stavka, sadnja višegodišnjeg bilja nije obvezna na istoj katastarskoj čestici ako sudski vještak nalazom izda mišljenje da sadnja određene kulture višegodišnjeg bilja na dosadašnjoj katastarskoj čestici nije moguća
 - g) u slučaju iz točke f. ovoga stavka, sadnja višegodišnjeg bilja moguća je na drugoj katastarskoj čestici korisnika
 - h) poljoprivredno zemljište koje je zahvaćeno elementarnom nepogodom ili katastrofalnim događajem, mora biti registrirano u ARKOD sustavu ili upisano u Upisniku poljoprivrednika do trenutka podnošenja zahtjeva za potporu. Po završetku projekta korisnik mora poljoprivredno zemljište registrirati u ARKOD sustavu, ako je primjenjivo
 - i) gospodarske zgrade koje su zahvaćene elementarnom nepogodom ili katastrofalnim događajem moraju biti u trenutku nastanka/proglašenja elementarne nepogode ili katastrofalnog događaja u vlasništvu korisnika koje moraju biti zakonito izgrađene ili u postupku ozakonjenja nezakonito izgrađenih građevina
 - j) strojevi i gospodarska vozila koji su zahvaćena elementarnom nepogodom ili katastrofalnim događajem moraju biti registrirani i u vlasništvu u trenutku nastanka/proglašenja elementarne nepogode ili katastrofalnog događaja
 - k) iznimno od točke j. ovoga stavka za strojeve i gospodarska vozila koja ne podliježu obveznoj registraciji mora se dokazati vlasništvo u trenutku nastanka/proglašenja elementarne nepogode ili katastrofalnog događaja
 - l) domaće životinje (osnovno stado/matično jato peradi) koje su zahvaćene elementarnom nepogodom ili katastrofalnim događajem moraju biti upisane u jedan od sljedećih



registara: Jedinostveni registar domaćih životinja (JRDŽ), središnji popis matičnih grla, središnji popis matičnih jata, središnji registar kopitara, evidenciju pčelara i pčelinjaka, uzgojnu knjigu matica pčela odnosno matični popis ovlaštenih organizacija za uzgoj uzgojno valjanih kopitara u trenutku nastanka/proглаšenja elementarne nepogode ili katastrofalnog događaja

- m) ima izradenu svu potrebnu dokumentaciju u skladu s nacionalnim zakonodavstvom koja propisuje građenje, ako je primjenjivo
- n) ima proveden postupak Ocjene prihvatljivosti zahvata za ekološku mrežu Natura 2000 ako je to primjenjivo.

(2) Korisnik mora dostaviti procjenu štete od elementarne nepogode ili katastrofalnog događaja koju je utvrdilo povjerenstvo za procjenu štete prema posebnim propisima koji uređuju zaštitu od elementarnih nepogoda i/ili rješenje nadležne inspekcije o poduzetim mjerama i aktivnostima temeljem Direktive Vijeća 2000/29/EZ. U slučaju provođenja aktivnosti obnove poljoprivrednog zemljišta i proizvodnog potencijala višegodišnjih nasada potrebno je dostaviti i obrazac iz Priloga 13 ovog natječaja popunjen od strane Savjetodavne službe.

(4) Prihvatljivi su projekti korisnika koji su imali elementarnu nepogodu/katastrofalni događaj od 1. siječnja 2014. godine uz uvjet da aktivnosti iz projekta nisu započete prije podnošenja zahtjeva za potporu po ovom natječaju.

4. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI TROŠKOVA

Svi troškovi projekta moraju biti u skladu s troškovima nastalim zbog elementarne nepogode i katastrofalnog događaja ili provođenjem mjera i aktivnosti temeljem Direktive Vijeća 2000/29/EZ.

Opći uvjeti prihvatljivosti troškova primjenjuju se kumulativno.

Opći uvjeti prihvatljivosti troškova su:

- a) troškovi su prihvatljivi sukladno Listi prihvatljivih troškova iz Priloga 9 ovog natječaja
- 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 odredbama članka 65. stavka 11. Uredbe (EU) br. 1303/2013 koje se odnose na zabranu dvostrukog financiranja iz drugog financijskog instrumenta Europske unije
- h) usklađenost s pravilima o trajnosti operacija iz članka 71. Uredbe (EU) br. 1303/2013.

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



Prihvatljivi troškovi su:

1. prihvatljivi opći troškovi
2. prihvatljivi materijalni troškovi.

Prihvatljivi opći troškovi su:

- a) troškovi usluga arhitekata, inženjera, konzultanata i sudskog vještaka
- b) troškovi izrade studija izvedivosti, elaborata/studija utjecaja zahvata na okoliš/ekološku mrežu i sl.

Opći troškovi prihvatljivi su do 10% vrijednosti ukupno prihvatljivih troškova projekta, pri čemu su:

- a) troškovi usluge konzultanata prihvatljivi u iznosu do 2 % ukupno prihvatljivog iznosa ulaganja (bez općih troškova), ali ne više od 5.000 EUR u kunskoj protuvrijednosti
- b) troškovi studije izvedivosti prihvatljivi u iznosu do 1 % ukupno prihvatljivog iznosa ulaganja (bez općih troškova), ali ne više od 2.000 EUR u kunskoj protuvrijednosti
- c) troškovi sudskog vještaka za procjenu mogućnosti sadnje višegodišnjeg bilja na dosadašnjoj čestici i/ili procjenu mogućnosti popravka opreme/mehanizacije i/ili drugu procjenu prihvatljivi su u iznosu do 1 % od ukupno prihvatljivog iznosa ulaganja (bez općih troškova), ali ne više od 1.500 EUR u kunskoj protuvrijednosti i
- d) troškovi projektno-tehničke dokumentacije, geodetskih podloga, elaborata i trošak nadzora prihvatljivi u iznosu koji čini razliku zbroja troškova navedenih u točkama a., b. i c. ovoga stavka i gornje granice od 10% od ukupno prihvatljivih troškova projekta bez općih troškova, ako je primjenjivo.

Prihvatljivi materijalni troškovi su:

- a) investicije povezane sa sanacijom poljoprivrednog zemljišta
- b) građenje/rekonstrukcija/opremanje poljoprivrednih gospodarskih objekata i pripadajuće infrastrukture za poljoprivrednu proizvodnju
- c) popravak ili nabava novih/rabljenih poljoprivrednih strojeva, mehanizacije i opreme za poljoprivrednu proizvodnju
- d) nabava osnovnog stada/matičnog jata domaćih životinja
- e) kupnja i sadnja sadnica višegodišnjeg bilja i
- f) označavanje ulaganja sufinanciranih iz proračuna Europske unije, ali ne više od 100 EUR u kunskoj protuvrijednosti.

Neprihvatljivi troškovi 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) svi troškovi održavanja i amortizacije



- e) troškovi vezani uz ugovor o leasingu, kao što su marža davatelja leasinga, troškovi kredita i refinanciranja kamata, režijski troškovi i troškovi osiguranja
- f) troškovi vlastitog rada
- g) operativni troškovi
- h) kupnja prava na poljoprivrednu proizvodnju, prava na plaćanje, kupnja i sadnja jednogodišnjeg bilja
- i) troškovi nastali prije podnošenja zahtjeva za potporu osim općih troškova
- j) nepredviđeni radovi u gradnji i ostali nepredviđeni troškovi
- k) plaće i druge naknade stalno zaposlenih djelatnika korisnika
- l) novčane kazne, financijske kazne i troškovi parničnog postupka
- m) plaćanje u gotovini
- n) troškova kupnje zemljišta/objekata i
- o) potpora za gubitak prihoda koji je posljedica elementarne nepogode ili katastrofalnog događaja.

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

5. INTENZITET POTPORE

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

Preračun eura u kune obavljat će se prema tečaju eura utvrđenog od Europske komisije za 1. siječnja godine u kojoj se donosi Odluka o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu, sukladno članku 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). Web adresa na kojoj se može dobiti uvid u navedeni tečaj je: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/index_en.cfm.

Ukoliko korisnik posjeduje ugovorenu policu osiguranja s društvom za osiguranje za prihvatljive troškove iz članka 11. Pravilnika, utoliko je u obvezi prilikom podnošenja zahtjeva za potporu Agenciji za plaćanja dostaviti ugovorenu policu osiguranja u svrhu umanjavanja isplate potpore, odnosno sprečavanja dvostrukog financiranja.

Ukoliko u obrascu EN-2 Šteta od elementarne nepogode na opremi stupanj oštećenja traktora (OŠTEĆENJE $0 < P < 1,0$) iznosi 1, korisnik može nabaviti traktor sukladno poljoprivrednom potencijalu iz Priloga 16/Priloga 17.

Ukoliko je u obrascu EN-2 Šteta od elementarne nepogode na opremi stupanj oštećenja traktora (OŠTEĆENJE $0 < P < 1,0$) manji od 1, a sudski vještak procjeni da nije isplativ/moguć popravak traktora, korisnik može nabaviti traktor sukladno Prilogu 16/Prilogu 17.

6. BROJ PROJEKATA PO KORISNIKU

Isti (jedan) korisnik može podnijeti više zahtjeva za potporu, unutar ove operacije, tijekom jednog natječajja ako:



- a) je nadležno javno tijelo proglasilo više elementarnih nepogoda ili katastrofalnih događaja
- b) korisnik ima na više lokacija poljoprivrednu djelatnost koja je zahvaćena elementarnom nepogodom ili katastrofalnim događajem.

S jednim korisnikom unutar ovog natječaja može biti sklopljeno više ugovora o financiranju, odnosno može mu biti dodijeljeno više Odluka o dodjeli sredstava.

7. NAČIN, UVJETI I ROKOVI PODNOŠENJA ZAHTJEVA ZA POTPORU

7.1 Evidencija korisnika potpora u ruralnom razvoju i ribarstvu

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

Prije popunjavanja zahtjeva za potporu korisnik treba provjeriti trenutno važeće podatke u Evidenciji korisnika te ih prema potrebi putem zahtjeva za promjenu podataka u Evidenciji korisnika obnoviti. Korisnik je dužan podnijeti zahtjev za promjenu podataka koji se nalaze u Evidenciji korisnika nakon pojave događaja koji ih je izazvao. Agencija za plaćanja će korisniku poslati putem elektroničke pošte obavijest da su promjene izvršene/nisu izvršene. Detaljne upute za upis u Evidenciju korisnika i za korištenje AGRONET-a nalaze se u Vodiču za upis u Evidenciju korisnika koji je dostupan na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja (www.apprrr.hr).

7.2 Način podnošenja zahtjeva za potporu

Korisnik podnosi zahtjev za potporu temeljem ovog natječaja.

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

Korisnik podnosi prvi dio zahtjeva za potporu u roku od 2. listopada od 12:00 sati do 1. prosinca 2017. godine do 12:00 sati.. Dokumentacija koju korisnik mora dostaviti/učitati u prvom dijelu zahtjeva za potporu propisana je u Prilogu 1 ovog natječaja.

Drugi dio zahtjeva za potporu korisnik je dužan podnijeti nakon sklapanja ugovora o financiranju u roku propisanom u točki 7.3. 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 dostaviti u izvorniku preporučenom pošiljkom ili neposredno u Agenciju za plaćanja do 1. prosinca 2017. godine, do 12:00 sati, na adresu:

Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju

Ulica grada Vukovara 269d

10000 Zagreb

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

- vrijeme podnošenja (dan, sat, minuta, sekunda) kojeg naznačuje davatelj poštanske usluge u slučaju dostave preporučenom pošiljkom, odnosno osoba u Agenciji za plaćanja koja zaprima omotnicu u slučaju neposredne predaje
- naziv i adresa korisnika
- naznaka „NE OTVARATI – PRIJAVA NA NATJEČAJ“
„NATJEČAJ ZA PODMJERU 5.2. »Potpora za ulaganja u obnovu poljoprivrednog zemljišta i proizvodnog potencijala narušenog elementarnim nepogodama, nepovoljnim klimatskim prilikama i katastrofalnim događajima«
- provedba tipa operacije 5.2.1. »Obnova poljoprivrednog zemljišta i proizvodnog potencijala«

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.

7.3 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 2. listopada 2017. godine od 12:00 sati do 1. prosinca 2017. godine do 12:00 sati. Rok za podnošenje Potvrde o podnošenju prvog dijela zahtjeva za potporu počinje teći od 2. listopada 2017. godine od 12:00 sati do 1. prosinca 2017. godine do 12:00 sati.

Rok za podnošenje drugog dijela zahtjeva za potporu:

Drugi dio zahtjeva za potporu podnosi se na način opisan u prethodnom odlomku, najkasnije u roku od 8 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.



7.4 Izmjena i/ili ispravak otvorenog natječaja

Natječaj je moguće izmijeniti i/ili ispraviti.

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

7.5 Poništenje natječaja

Agencija za plaćanja, uz prethodno odobrenje Upravljačkog tijela, može poništiti natječaj prije izdavanja Odluka o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu, a sukladno članku 18. Pravilnika. Poništenje natječaja objavljuje se na mrežnim stranicama na kojima je objavljen natječaj.

7.6 Informiranje korisnika

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

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

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

Informativne radionice održavaju se najkasnije sedam dana prije roka za podnošenje zahtjeva za potporu.

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

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

7.7 Računanje rokova

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



Rokovi se određuju na dane, mjesece i godine.

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

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

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

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

Državni blagdani, subote i nedjelje ne utječu na početak i tijek roka, osim ako su izrijekom 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.

8. POSTUPAK DODJELE POTPORE

8.1. Postupak dodjele potpore

Postupak dodjele potpore provodi Agencija za plaćanja temeljem ovog natječaja.

Postupak dodjele potpore započinje zaprimanjem zahtjeva za potporu u Agenciju za plaćanja, a završava 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, projekta i dodjela bodova sukladno kriterijima odabira)



- izdavanje Obavijesti o odbacivanju zahtjeva za potporu zbog nedostatnosti sredstava, Odluke o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu i/ili Odluke o odbijanju zahtjeva za potporu i
- ugovaranje

2. Faza postupka dodjele potpore

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

9. PRVA FAZA POSTUPKA DODJELE POTPORE (PREDODABIR)

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

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

Prednost na rang listi ima zahtjev za potporu s većim brojem bodova, provjerenim i dodijeljenim od strane Agencije za plaćanja, u skladu s kriterijima odabira iz Priloga 15 ovog natječaja.

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

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

Ako dva ili više zahtjeva za potporu imaju jednaki broj bodova prema oba gore navedena kriterija po kojima se određuje prednost pri odabiru i jednako vrijeme podnošenja dopune odnosno zahtjeva za potporu, a navedeno uvjetuje da zahtjev bude odabran, provest će se postupak izvlačenja slučajnim odabirom u prisutnosti javnog bilježnika.



Agencija za plaćanja provodi administrativnu kontrolu prvog dijela zahtjeva za potporu po redoslijedu na rang listi. Rang lista se ažurira temeljem stvarno utvrđenih podataka u administrativnoj kontroli.

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

Administrativnom kontrolom Agencija za plaćanja će provjeriti pravovremenost i potpunost zahtjeva za potporu, ispunjava li zahtjev za potporu sve uvjete prihvatljivosti korisnika i projekta propisane Pravilnikom i ovim natječajem te zahtjevu za potporu koji ispunjava propisane uvjete dodijeliti bodove sukladno kriterijima odabira iz Priloga 15 ovoga natječaja.

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

Tijekom administrativne kontrole Agencija za plaćanja može umanjiti broj bodova i procijenjeni iznos potpore ako je različit od podataka navedenih na obrascima proračuna štete ovisno o kategoriji nastale štete koji su navedeni u zahtjevu za potporu te ažurirati rang listu. Na taj način moguće je uključiti u administrativnu kontrolu zahtjeve za potporu za koje inicijalno nije bilo dostatnih sredstava.

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

Ako korisnik podnese više zahtjeva za potporu za isti predmet štete tijekom jednog natječaja, u obzir će se uzeti najranije podnesen zahtjev za potporu, dok će se za ostale izdati Odluka o odbijanju zahtjeva za potporu.

9.2 Dostava dopune/obrazloženja/ispravka zahtjeva za potporu

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

Za nepravovremene dostavljene ili nepotpune/neprihvatljive dopune/obrazloženja/ispravke korisnika, Agencija za plaćanja će korisniku izdati Odluku o odbijanju zahtjeva za potporu. Potpuni, prihvatljivi i pravovremeno dopunjeni/obrazloženi/ispravljeni zahtjevi za potporu ulaze u daljnju obradu u skladu s procedurama Agencije za plaćanja.

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



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

Napomena: Obvezna dokumentacija za koju nije moguća dopuna, naznačena je u prilogima 1 i 2.

9.3 Izdavanje akata nakon završene prve faze postupka dodjele potpore

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

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

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

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

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

Agencija za plaćanja izdaje Obavijest o odbacivanju zahtjeva za potporu zbog nedostatnosti sredstava korisniku za zahtjev za potporu za koji sredstva nisu dostatna. Na Obavijest o odbacivanju zahtjeva za potporu zbog nedostatnosti sredstava korisnik nema pravo podnijeti prigovor.

9.4 Ugovor o financiranju

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

Predložak Ugovora o financiranju je dio natječaja (Prilog 6 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 neispravno potpiše, Agencija za plaćanja će smatrati da je korisnik odustao od zahtjeva za potporu te će Agencija za plaćanja korisniku izdati Potvrdu o odustajanju.

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

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

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

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

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

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

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 radnih 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 radnog dana od dana stavljanja na oglasnu ploču Agencije za plaćanja.



Dostava putem elektroničke pošte

Obavlja se na kontakt adresu elektroničke pošte korisnika, a koja je navedena u zahtjevu za potporu. Dostava elektroničkim putem smatra se obavljenom u trenutku kad je zabilježena na poslužitelju za primanje takvih poruka.

Odredbe o dostavi zahtjeva za D/O/I propisane su točkom 9.2. natječaja.

Odredbe o dostavi Ugovora o financiranju propisane su točkom 9.4. 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. POSTUPAK NABAVE

Postupci nabave za neobveznike javne nabave te obveznike javne nabave kada provode nabave ispod propisanih pragova moraju biti provedeni u skladu s Uputom za prikupljanje ponuda i provođenje postupaka jednostavne nabave koje Agencija za plaćanja objavljuje na svojoj web stranici www.apprrr.hr i sastavni su dio natječaja (Prilog 7).

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 (Prilog 2) u razdoblju do osam mjeseci od dana sklapanja ugovora o financiranju sklopljenom između korisnika i Agencije za plaćanja.

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

12. DRUGA FAZA POSTUPKA DODJELE POTPORE

12.1 Administrativna kontrola drugog dijela zahtjeva za potporu

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

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

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



Agencija za plaćanja ima pravo korisniku odrediti financijsku korekciju i umanjiti potporu ili odbiti zahtjev za potporu, u skladu s uputama koje su objavljene na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja (www.apprrr.hr) i u Prilog 10 ovog natječaja.

Ako je drugi dio zahtjeva za potporu podnesen nepotpun ili ako je potrebno tražiti dodatna obrazloženja/ispravke vezane uz dostavljenu dokumentaciju, Agencija za plaćanja može postupiti na način propisan u fazi administrativne kontrole prvog dijela zahtjeva za potporu (vidi točku 9.2 natječaja). Za nepravovremene/nepotpune/neprihvatljive odgovore korisnika temeljem zahtjeva za dopune/obrazloženja/ispravke, Agencija za plaćanja će izdati Odluku o odbijanju zahtjeva za potporu i raskinuti ugovor o financiranju.

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

Korisnik može podnijeti drugi dio zahtjeva za potporu samo jedanput.

12.2 Provjera postupka prikupljanja ponuda

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

Korisnik može izvršiti postupak odabira ponuda i dostave dokumentacije o provedenoj nabavi (Prilog 7) po isteku zadnjeg dana roka za prikupljanje ponuda određenog u Pozivu za prikupljanje ponuda u AGRONET-u, koji ne može biti kraći od 14 dana od objave Poziva za prikupljanje ponuda.

Agencija za plaćanja provjerava cijene u dostavljenim ponudama na način da ih uspoređuje s referentnim cijenama.

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 provođenje postupaka jednostavne nabave, Agencija za plaćanja može primijeniti financijske ispravke sukladno Smjernicama za utvrđivanje financijskih ispravaka koje se primjenjuju temeljem odluke Komisije od 19.12.2013. o određivanju i odobrenju smjernica za utvrđivanje financijskih ispravaka koje u slučaju nepoštovanja pravila o javnoj nabavi Komisija primjenjuje na izdatke koje u okviru podijeljenog upravljanja financira Unija.

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

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



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

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

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

Korisnik je dužan dostaviti dokumentaciju traženu putem zahtjeva za D/O/I putem elektroničke pošte u roku od pet radnih 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.

12.3 Provjera postupka javne nabave

Postupak javne nabave kontrolira se u više faza:

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

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

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

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



12.3.2. Provjera dokumentacije iz provedenog postupka javne nabave

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

Administrativna kontrola se odvija u dvije faze:

- 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 temeljem kojeg korisnik dopunjuje/obrazlaže/ispravlja dostavljenu dokumentaciju te odgovor temeljem zahtjeva ponovno dostavlja u Agenciju na kontrolu.

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

U fazi dostave zahtjeva za isplatu korisnik dostavlja i dokumentaciju koja 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 dopunu/obrazloženje/ispravak. Korisnik je dužan dostaviti dokumentaciju traženu putem zahtjeva za D/O/I putem elektroničke pošte u roku od pet radnih dana od dana zaprimanja zahtjeva za D/O/I.

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



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

U slučaju da se prilikom kontrole dokumentacije utvrdi da korisnik nije poštivao propise koji uređuju postupak javne nabave, Agencija za plaćanja može primijeniti financijske ispravke sukladno Smjernicama za utvrđivanje financijskih ispravaka koje se primjenjuju temeljem odluke Komisije od 19.12.2013. o određivanju i odobrenju smjernica za utvrđivanje financijskih ispravaka koje u slučaju nepoštovanja pravila o javnoj nabavi Komisija primjenjuje na izdatke koje u okviru podijeljenog upravljanja financira Unija. Upute za primjenu financijske korekcije navedene su u Prilogu 10 natječaja.

12.4 Izjava o nepromijenjenim okolnostima

Agencija za plaćanja će prije izdavanja Odluke o dodjeli sredstava korisniku dostaviti nacrt Izjave o nepromijenjenim okolnostima (Prilog 8 ovog natječaja) putem elektroničke pošte.

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

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

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

12.5 Donošenje odluka nakon administrativne kontrole drugog dijela zahtjeva za potporu

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

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

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

Maksimalni iznos javne potpore koji se utvrđuje Odlukom o dodjeli sredstava ne može biti veći od procijenjenog iznosa potpore za dodjelu iz Ugovora o financiranju. Agencija za plaćanja će donijeti Odluku o odbijanju zahtjeva za potporu za sve negativno ocijenjene zahtjeve u slučaju neispunjavanja uvjeta propisanih Pravilnikom i ovim natječajem. U Odluci o odbijanju zahtjeva za potporu navode se i obrazlažu razlozi odbijanja.

Ako se tijekom postupka dodjele sredstava utvrdi daje korisnik dostavio lažne podatke u zahtjevu za potporu, Agencija za plaćanja isključuje zahtjev za potporu iz postupka dodjele i po potrebi se



obraća nadležnim institucijama (primjerice Porezna uprava, DORH) i donosi Odluku o odbijanju zahtjeva za potporu.

13. 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 odustajanjem temeljem kojeg odustaje od zahtjeva za potporu. Po popunjavanju navedenog zahtjeva, korisniku se generira Potvrda o podnošenju zahtjeva za odustajanje. Korisnik je obvezan navedenu Potvrdu ispisati i potpisati te je dostaviti u izvorniku preporučenom pošiljkom ili neposredno u Agenciju za plaćanja na adresu na koju je podnio zahtjev za potporu.

U slučaju da korisnik podnese zahtjev za odustajanje 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 je sklopljen ugovor o financiranju, a nakon toga je korisniku izdana Odluka o odbijanju zahtjeva za potporu, Agencija za plaćanja će raskinuti ugovor o financiranju.

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

14. RAZDOBLJE PROVEDBE PROJEKTA I RAZDOBLJE PRIHVATLJIVOSTI TROŠKOVA

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



Razdoblje provedbe projekta je najviše 36 mjeseci od dana donošenja Odluke o dodjeli sredstava, au opravdanim situacijama može se i produžiti.

Nakon konačne isplate, korisnik je u obvezi najmanje narednih pet godina baviti se poljoprivrednom proizvodnjom za koju je ostvario potporu.

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

15. PROMJENE ZAHTJEVA ZA POTPORU

Nakon donošenja Odluke o dodjeli sredstava korisnik je dužan od Agencije za plaćanja tražiti odobrenje svih promjena bitnih za prihvatljivost korisnika, troškova i projekta podnošenjem zahtjeva za promjenu kako je navedeno u šestom odlomku ove točke.

Iznimno, u slučaju promjene tipa, modela opreme (bez promjene odabranog ponuditelja) uz uvjet da se zadrži funkcionalnost i namjena prvotno odobrene opreme, korisnik nije obavezan prijaviti promjene podnošenjem zahtjeva za promjenu već je dužan 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 karakteristika od prvotno odobrene (npr. noviji tip stroja).

Zahtjev za promjenu korisnik može podnijeti najviše 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 obavezan Potvrdu o podnošenju 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 da 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 dužan 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
- izmjenu i/ili dopunu akta 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, dati u zakup ili najam predmet ulaganja 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 provedbi projekta, moguća je promjena vlasničke strukture kod korisnika koji je pravna osoba u udjelima od 25% i više, ako do takve promjene dolazi nakon konačne isplate. Korisnik mora obavijestiti Agenciju za plaćanja o takvoj promjeni. Prilikom ocjene prihvatljivosti takve promjene, Agencija za plaćanja uzima u obzir sve okolnosti konkretnog slučaja, posebno je li takvom promjenom korisnik stekao neopravdanu prednost te zadovoljavaju li korisnik i projekt sve kriterije utvrđene Ugovorom o financiranju. Ako tijekom provjera Agencija za plaćanja utvrdi da je pravnoj osobi izmjenom vlasništva dana neopravdana prednost te da je izmjena vlasništva utjecala na prirodu, ciljeve i uvjete provedbe projekta, zadržava pravo raskida ugovora o financiranju.

Vlasništvo nad predmetom ulaganja mora u svakom slučaju ostati nepromijenjeno.

Navedena odredba, osim dijela vezanog za vlasništvo nad projektom, ne odnosi se na dionička društva koja kotiraju na burzama.

O izmjenama vlasništva manjim od 25 %, (pojedinačno i kumulativno) korisnik nije u obvezi obavještavati Agenciju za plaćanja.

U slučaju promjene ponuditelja potrebno je ponoviti postupak prikupljanja i odabira ponuda sukladno Uputi za prikupljanje ponuda i provođenje jednostavne nabave. Korisnik može iznimno, bez ponavljanja postupka prikupljanja ponuda, odabrati ponudu izdanu od strane neodabranog ponuditelja, a koji je sudjelovao u postupku nabave temeljem koje je odabran ponuditelj koji se mijenja u slučaju kada odabrani ponuditelj nije u mogućnosti isporučiti predmet nabave sukladno 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 dužan završiti prije podnošenja zahtjeva za promjenu.

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

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

Dokumentacija koja se dostavlja uz zahtjev za promjenu propisana je Prilogom 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 temeljem zahtjeva za dopunom/obrazloženjem/ispravkom, 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 kojima 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.

16. PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU/ZAHTJEVA ZA ISPLATU PREDUJMA

16.1. Način i rokovi za podnošenje zahtjeva za isplatu/zahtjeva za isplatu predujma

Potpota se korisniku isplaćuje temeljem zahtjeva za isplatu/zahtjeva za isplatu predujma koji korisnik podnosi u Agenciju 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.

Zahtjev za isplatu/zahtjev za isplatu predujma korisnik popunjava u elektroničkom obliku putem AGRONET-a. Prilikom popunjavanja zahtjeva korisnik popunjava tražene podatke i učitava traženu dokumentaciju propisanu priložima 4. i 5. ovog Natječaja. Tražena dokumentacija mora biti na hrvatskom ili engleskom jeziku i latiničnom pismu. Dokumentacija na drugom stranom jeziku i pismu mora biti prevedena na hrvatski jezik te ovjerena od strane sudskog tumača.

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

Pri podnošenju zahtjeva za isplatu predujma korisnik je obvezan Potvrdu o podnošenju ispisati i potpisati te u slučaju predujma navedenom u poglavlju 16.1.2. ovog natječaja, zajedno sa Originalnom bankarskom garancijom dostaviti u izvorniku preporučenom pošiljkom ili neposredno u Agenciju za plaćanja na adresu:

Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju

Ulica grada Vukovara 269d



10000 Zagreb

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

- vrijeme podnošenja (dan, sat, minuta, sekunda) kojeg naznačuje davatelj poštanske usluge u slučaju dostave preporučenom pošiljkom, odnosno osoba u Agenciji za plaćanja koja zaprima omotnicu u slučaju neposredne predaje
- naziv i adresa korisnika
- naznaka „NE OTVARATI – Zahtjev za isplatu predujma ZA PODMJERU 5.2. »Potpora za ulaganja u obnovu poljoprivrednog zemljišta i proizvodnog potencijala narušenog elementarnim nepogodama, nepovoljnim klimatskim prilikama i katastrofalnim događajima«
- provedba tipa operacije 5.2.1. »Obnova poljoprivrednog zemljišta i proizvodnog potencijala«

Napomena: u slučaju predujma navedenog u poglavlju 16.1.1. ovog Natječaja korisnik nije obvezan dostaviti bankarsku garanciju.

Pri podnošenju zahtjeva za isplatu korisnik je obvezan Potvrdu o podnošenju ispisati i potpisati te zajedno sa originalnim računima/ostalim dokumentima istovjetne dokazne vrijednosti iz zahtjeva za isplatu dostaviti u izvorniku preporučenom pošiljkom ili neposredno u Agenciju za plaćanja na adresu:

Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju

Ulica grada Vukovara 269d

10000 Zagreb

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

- vrijeme podnošenja (dan, sat, minuta, sekunda) kojeg naznačuje davatelj poštanske usluge u slučaju dostave preporučenom pošiljkom, odnosno osoba u Agenciji za plaćanja koja zaprima omotnicu u slučaju neposredne predaje
- naziv i adresa korisnika
- naznaka „NE OTVARATI – Zahtjev za isplatu ZA PODMJERU 5.2. »Potpora za ulaganja u obnovu poljoprivrednog zemljišta i proizvodnog potencijala narušenog elementarnim nepogodama, nepovoljnim klimatskim prilikama i katastrofalnim događajima«
- provedba tipa operacije 5.2.1. »Obnova poljoprivrednog zemljišta i proizvodnog potencijala«

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

Smatra se da je zahtjev za isplatu/zahtjev za isplatu predujma podnesen kada korisnik dostavi Potvrdu o podnošenju zahtjeva za isplatu/zahtjeva za isplatu predujma zajedno sa originalnim



dokumentima navedenim u Prilogu 4. i 5. ovog Natječaja, preporučenom pošiljkom ili neposredno u Agenciju za plaćanja.

Krajnji rok za podnošenje zahtjeva za isplatu predujma je 12 mjeseci od izdavanja Odluke o dodjeli sredstava.

Nakon dostavljanja zahtjeva za isplatu korisnik ne može više podnijeti zahtjev za isplatu predujma.

Korisnik može podnijeti zahtjev za isplatu jednokratno ili najviše u četiri rate.

Plaćanje predujma ne isključuje plaćanje u ratama.

Rok za podnošenje konačnog zahtjeva za isplatu, odnosno zahtjeva za isplatu zadnje rate ili u slučaju jednokratne isplate jedinog zahtjeva za isplatu, je 36 mjeseci od datuma donošenja Odluke o dodjele sredstava, a u opravdanim situacijama može se i produžiti.

O svakoj situaciji koje može dovesti do produženja provedbe projekta korisnik mora obavijestiti Agenciju najkasnije 30 dana prije isteka roka za podnošenje konačnog zahtjeva za isplatu. I to putem Zahtjeva za produženjem roka za provedbu projekta (obrazac se može pronaći na web stranicama Agencije za plaćanje) na adresu:

Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju

Ulica grada Vukovara 269d

10000 Zagreb

Sa naznakom - Zahtjev za produženjem roka za provedbu projekta, tipa operacije 5.2.1. »Obnova poljoprivrednog zemljišta i proizvodnog potencijala«

Nakon provjere opravdanosti produžetka roka Agencija će obavijestiti korisnika o odobrenju produžetka roka za dostavu konačnog zahtjeva za isplatu ili o odbijanju zahtjeva za produžetak roka.

Korisnik ima pravo na samo jedan produžetak roka provedbe projekta. Provedba projekta odnosno rok za dostavu konačnog zahtjeva za isplatu može se prolongirati najduže 12 mjeseci.

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

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

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 navedenoga u Odluci o dodjeli sredstava.

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.



Upute za primjenu financijske korekcije navedene su u Prilogu 10. ovog Natječaja

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.

16.2. Vrste predujma

16.2.1. Predujam u iznosu do 20 % odobrenih sredstava javne potpore ali ne više od 100.000 kuna – isključivo za korisnike koji su dobili odluku o dodijeli sredstava za obnovu poljoprivrednog potencijala koja obuhvaća višegodišnje nasade

Korisnici koji su dobili potporu za obnovu poljoprivrednog potencijala koja obuhvaća višegodišnje nasade mogu putem zahtjeva za isplatu predujma tražiti predujam i to najviše 20% odobrenih sredstava javne potpore dodijeljene za obnovu višegodišnjih nasada ali ne više od 100.000 kuna.

Kod isplate ove vrste predujma uvjet nije dostava bankarske garancije.

16.2.2. Predujam do 50 % odobrenih sredstava javne potpore – uz uvjet dostave bankarske garancije

Svi korisnici u operaciji 5.2.1 mogu putem zahtjeva za isplatu predujma tražiti predujam za ulaganje i to najviše 50 % odobrenih sredstava javne potpore. Uvjet za isplatu ove vrste predujma jest dostava bankarske garancije plative „na prvi poziv“ i „bez prigovora“ u stopostotnoj vrijednosti iznosa predujma.

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.

Bankarska garancija mora vrijediti od trenutka podnošenja zahtjeva za isplatu predujma do isteka šest mjeseci nakon krajnjeg roka za podnošenje zahtjeva za isplatu.

Korisnici mogu koristiti samo jednu vrstu predujma odnosno ne mogu kombinirati ove dvije vrste predujma.

16.3. Pravljanje predujma

Korisnik je obavezan iskoristiti predujam sukladno ugovoru o financiranju i Odluci o dodjeli sredstava.

Nakon isplate predujma, korisnik je pri podnošenju zahtjeva za isplatu dužan opravdati isplaćeni predujam. Isplaćeni predujam se pravda sa najmanje 50% od iznosa prihvatljive potpore po predmetnom zahtjevu te će se iznos za isplatu umanjiti za iznos kojim se pravda predujam sve dok korisnik u potpunosti ne opravdava isplaćeni predujam.



U slučaju kada je 50 % prihvatljive potpore po predmetnom zahtjevu za isplatu veći od cjelokupnog iznosa isplaćenog predujma, isplaćeni predujam će se korisniku opravdati na način da će mu se umanjiti iznos za isplatu za cjelokupan iznos isplaćenog predujma

U slučaju kada korisnik ima jednokratnu isplatu pri podnošenju zahtjeva za isplatu isplaćeni predujam će se korisniku opravdati na način da će mu se umanjiti iznos za isplatu za cjelokupan iznos isplaćenog predujma.

Ako je za isplatu predujma obvezna bankarska garancija, kako je navedeno u poglavlju 16.1.2. ovog Natječaja, ista će biti vraćena korisniku temeljem Odluke o jamstvu nakon što korisnik opravda predujam odnosno realizira troškove odobrene Odlukom o dodjeli sredstava.

Ako korisnici kojima je isplaćen predujam bez obveze dostavljanja bankarske garancije, kako je navedeno u poglavlju 16.1.1. ovog Natječaja, ne opravdaju isplaćeni predujam izdati će im se odluka o povratu sredstava gdje će se od korisnika zahtijevati povrat sredstava isplaćenih po predujmu koji nije opravdan.

Ako korisnici kojima je za isplatu predujma obvezna bankarska garancija, kako je navedeno u poglavlju 16.1.2. ovog Natječaja, ne opravdaju isplaćeni predujam, u obvezi su temeljem odluke o jamstvu izvršiti plaćanje traženog iznosa u roku od 30 dana od dana zaprimanja navedene odluke. U protivnom se jamstvo aktivira.

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

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

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

- trošak se mora nalaziti na listi prihvatljivih izdataka
- povezanost s projektom i nastanak u okviru projekta
- stvarnost nastanka kod korisnika
- izvršenje plaćanja korisnika dobavljačima roba, izvođačima radova te pružateljima usluga
- dokazivost putem računa ili dokumenata jednake dokazne vrijednosti
- usklađenost s pravilima javne nabave, 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 i
- troškovi moraju nastati nakon podnošenja zahtjeva za potporu osim općih troškova koji moraju nastati nakon proglašenja elementarne nepogode i ne prije 1. siječnja 2014. godine

Korisniku se ne može isplatiti potpora u iznosu višem od iznosa navedenoga 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 sa 50 % koristi za pravdanje predujma, a ostatak se isplaćuje korisniku temeljem Odluke o isplati.

Za nepotpun zahtjev za isplatu Agencija za plaćanja će izdati zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak elektroničkim putem na e-mail adresu navedenu u zahtjevu za isplatu kojim će od korisnika tražiti pojašnjenje ili dostavljanje dokumentacije koja nedostaje. Korisnik je dužan dostaviti dokumentaciju traženu putem zahtjeva za D/O/I putem elektroničke pošte u roku od deset radnih dana od dana zaprimanja zahtjeva za D/O/I. Ako tražena dokumentacija ne bude poslana u zadanom roku, smatrat će se da je korisnik odustao od dijela iznosa potpore za koji dokumentacija nije dostavljena. Vremenom zaprimanja zahtjeva za dopunu/obrazloženje/ispravak smatra se dan slanja zahtjeva za D/O/I od strane Agencije za plaćanja.

Za plaćanja izvršena u stranoj valuti u svrhu odobrenja zahtjeva za isplatu obračun potpore temeljit će se na deviznom tečaju utvrđenog od Europske komisije za 1. siječanj godine u kojoj se donosi Odluka o dodjeli sredstava, osim u slučaju kad korisnik kupi strana sredstva plaćanja po nižem tečaju od tečaja utvrđenog od Europske komisije za 1. siječnja godine u kojoj se donosi Odluka o dodjeli sredstava. U tom slučaju obračun potpore temeljit će se na ostvarenom tečaju.

Ako se isplata sredstva rasporedi na više godina, devizni tečaj je 1. siječnja godine za koju se plaća predmetna rata (navedeni tečaj objavljen je na mrežnoj stranici http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/index_en.cfm).

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 javne 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.

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

18. IZDAVANJE ODLUKA

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

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



Kod korisnika kojima je za isplatu predujma obvezna bankarska garancija, sukladno poglavlju 16.1.2 ovog Natječaja, Agencija za plaćanja donijet će Odluku o odbijanju zahtjeva za isplatu predujma zbog 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 (APPRRR-u) neopozivo, bez prigovora i na prvi pisani poziv korisnika jamstva.

Odluka o odbijanju zahtjeva za isplatu izdaje se zbog:

- a) neispunjavanja uvjeta propisanih Pravilnikom, Natječajem i Ugovorom o financiranju,
- b) neprihvatljivosti ulaganja i/ili svih troškova,
- c) dostavljanja zahtjeva za isplatu nakon roka propisanog Odlukom o dodjeli sredstava,
- d) 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,
- e) onemogućavanja obavljanja posjeta ulaganju/kontrole na terenu,
- f) ne stavljanja ulaganja u funkciju/uporabu ili nespremnosti ulaganja za uporabu,
- g) korištenja građevine i/ili opreme na način koji nije u skladu s namjenom,
- h) utvrđenih razlika između dokumenata priloženih uz zahtjev za isplatu i dokumenata predloženih tijekom kontrole na terenu,
- i) nedostavljanja dokumentacije tražene putem zahtjeva za D/O/I u propisanim roku ako se D/O/I odnosi na cjelokupno ulaganje,
- j) neispunjavanja uvjeta prihvatljivosti propisanih Pravilnikom u roku koji je određen za ispravak nastale situacije
- k) nedostavljanja ili neprihvatljivosti dokumentacije vezane za postupak javne nabave i/ili provedbu ugovora o javnoj nabavi koja se dostavlja sa zahtjevom za isplatu
- l) utvrđene 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 Natječajem i ugovorom o financiranju zadovoljeni.

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

19. KONTROLA NA TERENU

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

Kontrolori provode kontrolu izvršenih usluga, radova, nabavljene opreme, popravljene opreme/mehanizacije/poljoprivrednih strojeva, nabavljenog osnovnog stada/matičnog jata, nabavljenih i zasađenih sadnica.

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 i prije donošenja Odluke o dodjeli sredstava, ako je to potrebno.

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 predmetnog ulaganja. Pravne i fizičke osobe dužne su omogućiti obavljanje kontrole, pružiti potrebne podatke i informacije te osigurati uvjete za nesmetani rad.

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

Pri obavljanju kontrole na terenu kontrolori su ovlaštteni:

- pregledati objekte, uređaje, robu te poslovnu dokumentaciju korisnika
- izvršiti uvid u dokumente korisnika koji se odnose na stjecanje prava na potporu
- provjeravati računovodstvene podatke iz poslovnih knjiga korisnika
- provjeravati evidencije vezane uz ulaganje i poslovanje korisnika
- provjeravati dokumente (račune, potvrde o plaćanju, bankovna izvješća korisnika i s njim povezanih osoba, podatke o korištenom materijalu, jamstvene listove, deklaracije i dr.)
- provjeravati vjerodostojnost dokumenata poslanih uz zahtjev za isplatu
- provjeravati rješenja, ugovore, potvrde drugih tijela koja prate rad korisnika
- provjeravati sve podatke koji se odnose na kvantitetu i kvalitetu roba i usluga
- provjeravati tehničku dokumentaciju vezanu za ulaganje (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

20. POVRAT SREDSTAVA

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

- se korisnik isključuje iz daljnje dodjele sredstava sukladno točki 2. ovog natječaja u kojoj su propisani uvjeti za isključenje korisnika 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
- korisnik kojem je isplaćen predujam bez obveze dostavljanja bankarske garancije, sukladno poglavlju 16.1.1. ovog Natječaja, ne opravda isplaćeni predujam izdati će im se odluka o povratu sredstava gdje će se od korisnika zahtijevati povrat sredstava isplaćenih po preujmu koji nije opravdan.
- se naknadnom administrativnom kontrolom i/ili kontrolom na terenu utvrdi nepravilnost



- 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 sukladno Odluci o povratu sredstava, Agencija za plaćanja će na iznos određen Odlukom o povratu sredstava obračunati zakonsku zateznu kamatu te postupiti sukladno odredbama važećeg zakona o poljoprivredi.

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

21. IZJAVLJIVANJE PRIGOVORA

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

Korisnik može podnijeti prigovor zbog:

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

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

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

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

Korisnik podnosi prigovor Povjerenstvu putem AGRONETA. Prigovor korisnik učitava u ISSP na kartici „Odluke“ preko opcije „Učitaj prigovor“. Povjerenstvo ima mogućnost pregleda (ne i izmjene) prigovora u ISSP na stranici Pregled prigovora, kao i svih koraka procesa u ISSP na kartici Administracija zahtjeva > Obrada zahtjeva > Pregled zahtjeva.

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



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

Nakon provedenog postupka, Povjerenstvo za prigovore može:

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

Povjerenstvo za prigovore o istoj stvari može odlučivati samo jednom.

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

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

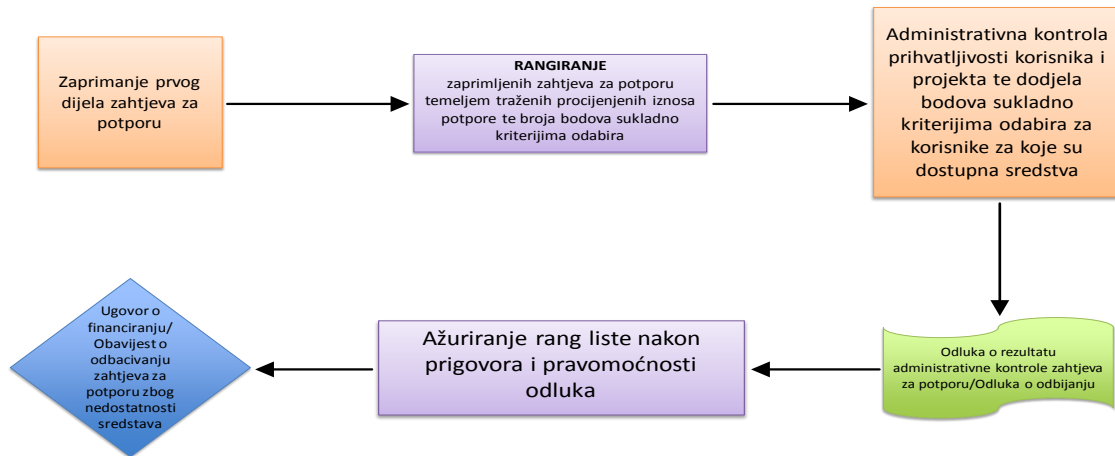
22. INFORMIRANJE I VIDLJIVOST

Korisnik je obvezan pridržavati se zahtjeva povezanih s informiranjem i vidljivošću. Korisnik se posebno obvezuje poduzeti sve potrebne korake kako bi objavio činjenicu da EU sufinancira projekt, a relevantne informacije vezane uz informiranje i vidljivost propisane su u Prilogu 11 natječaja.

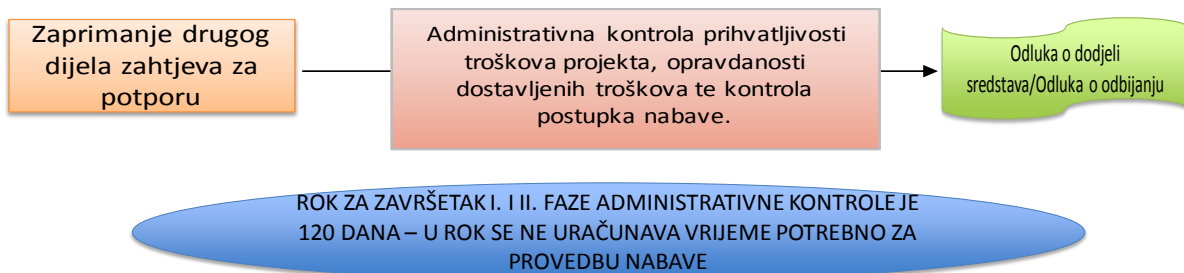


23. PRIKAZ PROCESA DODJELE I ISPLATE POTPORE

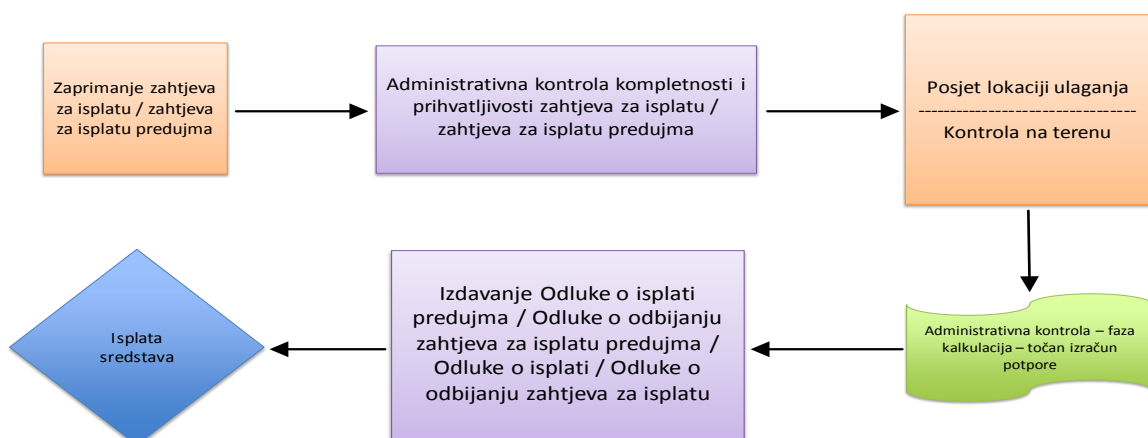
I. FAZA- ADMINISTRATIVNA KONTROLA ZAHTEVA ZA POTPORU



II. FAZA- ADMINISTRATIVNA KONTROLA ZAHTEVA ZA POTPORU



ADMINISTRATIVNA KONTROLA ZAHTEVA ZA ISPLATU



24. POPIS PRILOGA

Prilog 1 - Dokumentacija za podnošenje prvog dijela zahtjeva za potporu

Prilog 2 - Dokumentacija za podnošenje drugog dijela zahtjeva za potporu

Prilog 3 – 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 - Ugovor o financiranju

Prilog 7 - Uputa za prikupljanje ponuda i provođenje postupaka jednostavne nabave

Prilog 8 - Izjava o nepromijenjenim okolnostima

Prilog 9 - Lista prihvatljivih troškova

Prilog 10 - Uputa o primjeni financijskih korekcija

Prilog 11 - Informiranje i vidljivost

Prilog 12 - Obrazac Izračuna vrijednosti štete i stupnja oštećenja relevantnog poljoprivrednog potencijala

Prilog 13 - Obrazac aktivnosti obnove poljoprivrednog zemljišta i proizvodnog potencijala višegodišnjih nasada

Prilog 14 - Maksimalni iznosi troškova

Prilog 15 - Kriteriji rangiranja

Prilog 16 - Maksimalna prihvatljiva snaga traktora_ Sektor stočarstva i peradarstva

Prilog 17 - Maksimalna prihvatljiva snaga traktora_ Sektor voća i povrća

Prilog 18 - Procjena utjecaja na okoliš uz određene aktivnosti

