

**VODIČ ZA KORISNIKE POTPORA IZ EUROPSKOG
POLJOPRIVREDNOG FONDA ZA RURALNI RAZVOJ**

**MJERA 08 „POTPORA ZA ULAGANJE U RAZVOJ ŠUMSKIH
PODRUČJA I POBOLJŠANJE ODRŽIVOSTI ŠUMA“**

**PODMJERA 8.6. »POTPORA ZA ULAGANJA U ŠUMARSKE
TEHNOLOGIJE TE U PRERADU, MOBILIZACIJU I MARKETING
ŠUMSKIH PROIZVODA«**

**OPERACIJA 8.6.2. »MODERNIZACIJA TEHNOLOGIJA,
STROJEVA, ALATA I OPREME U PREDINDUSTRIJSKOJ
PRERADI DRVA«**

Sadržaj

1. UVOD.....	3
2. KORISNICI POTPORE I PRIHVATLJIVA ULAGANJA.....	3
3. VISINA JAVNE POTPORE.....	5
4. OSTALI UVJETI PRIHVATLJIVOSTI.....	6
5. FINANCIRANJE ULAGANJA IZ DRUGIH IZVORA.....	7
6. UPIS U EVIDENCIJU KORISNIKA POTPORA U RURALNOM RAZVOJU I RIBARSTVU.....	7
7. PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA POTPORU.....	10
8. OBRADA ZAHTJEVA ZA POTPORU.....	30
8.1. Administrativna kontrola Zahtjeva za potporu.....	30
8.2. Poslovni plan.....	31
8.3. Rangiranje i kriteriji odabira.....	31
8.4. Izdavanje odluka.....	33
9. ZAHTJEV ZA PROMJENU.....	33
10. ODUSTAJANJE OD POTPORE.....	34
11. ZAHTJEV ZA ISPLATU.....	35
11.1. Zahtjev za isplatu predujma.....	35
11.2. Zahtjev za isplatu.....	36
12. NABAVA – JAVNA NABAVA I BAGATELNA NABAVA.....	39
12.1. Javna nabava.....	39
12.1.2. Provedba postupka javne nabave.....	40
12.2. „Bagatelna nabava“.....	40
13. POSTUPAK PRIKUPLJANJA PONUDA ZA JAVNE NARUČITELJE KADA PROVODE „BAGATELNU NABAVU“ I KORISNIKE KOJI NISU JAVNI NARUČITELJI.....	40
14. KONTROLA NA TERENU.....	41
15. PREUZIMANJE AKATA I PODNOŠENJE PRIGOVORA.....	42
16. NEPRAVILNOSTI I POVRAT SREDSTAVA.....	44
17. OZNAČAVANJE ULAGANJA.....	45
18. OSTALE OBVEZE KORISNIKA.....	45
19. KONTAKTI.....	45

1. UVOD

PROGRAM RURALNOG RAZVOJA REPUBLIKE HRVATSKE 2014. – 2020.

Ulaskom Republike Hrvatske u Europsku uniju za poljoprivredu i ruralni razvoj dostupna su sredstva iz Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj za razdoblje 2014. – 2020. Za novo programsko razdoblje Ministarstvo poljoprivrede izradilo je Program ruralnog razvoja Republike Hrvatske 2014.–2020. (u daljnjem tekstu: Program). Program obuhvaća niz mjera i podmjera, koje će omogućiti razvoj svih sektora poljoprivrede, prerađivačko-prehrambene industrije, šumarstva i unaprijediti život u ruralnim područjima.

Pravilnik o provedbi mjere M08 „Ulaganja u razvoj šumskih područja i poboljšanje održivosti šuma“, podmjere 8.6. „»Potpora za ulaganja u šumarske tehnologije te u preradu, mobilizaciju i marketing šumskih proizvoda« iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. - 2020. objavljen je u Narodnim novinama br. 45/2016 (u daljnjem tekstu: Pravilnik) te se isti može preuzeti na sljedećim poveznicama: http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2016_05_45_1171.html i također se nalazi na službenoj stranici Ministarstva poljoprivrede (www.mps.hr, www.ruralnirazvoj.hr) i Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju (www.apprrr.hr).

U okviru podmjere 8.6. potpora se dodjeljuje za tipove operacija:

1. 8.6.1. »Modernizacija tehnologija, strojeva, alata i opreme u pridobivanju drva i šumskouzgojnim radovima« (u daljnjem tekstu: tip operacije 8.6.1.)
2. 8.6.2. »Modernizacija tehnologija, strojeva, alata i opreme u predindustrijskoj preradi drva« (u daljnjem tekstu: tip operacije 8.6.2.) i
3. 8.6.3. »Marketing drvnih i nedravnih šumskih proizvoda« (u daljnjem tekstu: tip operacije 8.6.3.)

Ovaj Vodič za korisnike služi kao pomoć kod pripreme dokumentacije i prijave na natječaj za operaciju 8.6.2. »Modernizacija tehnologija, strojeva, alata i opreme u predindustrijskoj preradi drva« (u daljnjem tekstu: tip operacije 8.6.2.)

2. KORISNICI POTPORE I PRIHVATLJIVA ULAGANJA

Korisnici u okviru tipa operacije 8.6.2. su obrti, mikro, mala i srednja poduzeća registrirana za djelatnosti prerade drva.

Za ulaganja u okviru tipa operacije 8.6.2. uvjeti prihvatljivosti su:

1. korisnik mora biti registriran za djelatnosti prerade drva sukladno Nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti (2007.): područje C, odjeljak 16. Proizvodnja drva i proizvoda od drva i pluta, osim namještaja – proizvodnja proizvoda od slame i pleterskih proizvoda

2. korisnik mora dokazati da ulazna količina drvene sirovine – oblovine u zadnje dvije godine koje prethode godini podnošenja zahtjeva za potporu nije bila veća od 10.000 m³ godišnje.

3. u slučaju da korisnik kao ulaznu drvenu sirovinu djelomično koristi ili uopće ne koristi oblovinu tada se maksimalna dozvoljena količina ulazne sirovine izračunava na temelju koeficijentata iskorištenja oblovine koji je sastavni dio liste prihvatljivih troškova objavljene zajedno s natječajem

Za ulaganja u okviru tipa operacije 8.6.2. prihvatljivi troškovi vezani su uz:

1. kupnju novih i rabljenih strojeva, alata, uređaja i opreme za predindustrijsku preradu drva (blanjalice, pile itd.)

2. kupnju novih i rabljenih strojeva, alata, uređaja i opreme za proizvodnju peleta i briketa (briketirka, peletirka itd.)

3. instalaciju i/ili kupnju informacijsko-komunikacijskih tehnologija (kupnja opreme, kupnja ili razvoj računalnih programa, licence, u postupcima pridobivanja drva i predindustrijske prerade drva i

4. izgradnju i rekonstrukciju objekata te kupnju nove i rabljene opreme za sušenje, parenje, skladištenje i zaštitu drvnih proizvoda i dr. (sušare, parionice, silosi, skladišta za drvenu sječku, utovarivači, atomizeri itd.).

5. Prihvatljiv trošak za sufinanciranje u okviru tipa operacije 8.6.2. je i stjecanje strojeva, alata, uređaja, opreme i objekata, kroz financijski leasing do iznosa njihove tržišne vrijednosti.

6. Prihvatljivi troškovi za ulaganja određeni su listom prihvatljivih troškova koja je prilog natječaja.

Kupnja rabljenih strojeva, alata, uređaja i opreme sukladno listi prihvatljivih troškova u okviru tipa operacije 8.6.2. prihvatljiva je za ulaganja pod sljedećim uvjetima:

1. strojevi, alati, uređaji i oprema ne smiju biti stariji od četiri godine

2. prodavatelj strojeva, alata, uređaja ili opreme mora dostaviti i izjavu o porijeklu te izjavu da u proteklih sedam godina kupnja strojeva, alata, uređaja i opreme nije sufinancirana bespovratnim nacionalnim ili EU sredstvima

3. rabljeni strojevi, alati, uređaji i oprema moraju imati tehničke karakteristike u skladu s potrebama tipa operacije i udovoljavati prihvatljivim normama i standardima

4. cijena rabljenih strojeva, alata, uređaja i opreme ne smije biti viša od njihove tržišne vrijednosti i mora biti manja od cijene sličnih novih strojeva, alata, uređaja i opreme

5. rabljeni strojevi, alati, uređaji i oprema moraju imati tehničke karakteristike u skladu s potrebama tipa operacije i udovoljavati prihvatljivim normama i standardima.

Prihvatljivi opći troškovi u okviru tipa operacije 8.6.2. su usluge konzultanata i drugi opći troškovi potrebni za pripremu i provedbu projekta, uključujući poslovne planove, idejne planove marketinga drvnih i nedrvnih šumskih proizvoda i usluga šuma, studije izvedivosti, analize troškova i koristi, projektno-tehničku dokumentaciju, geodetske podloge, elaborate, trošak nadzora, studije utjecaja na okoliš i prirodu itd.

Opći troškovi prihvatljivi su u iznosu do 10% vrijednosti ukupno prihvatljivih troškova (bez općih troškova) od kojih su:

1. troškovi pripreme poslovnog plana/idejnog plana marketinga drvnih i nedrvnih šumskih proizvoda i usluga šuma prihvatljivi u iznosu do 10.000 eura u kunskoj protuvrijednosti
2. troškovi pripreme dokumentacije prihvatljivi u iznosu do 20.000 eura u kunskoj protuvrijednosti i
3. troškovi pripreme projektno-tehničke dokumentacije, geodetskih podloga, elaborata, trošak nadzora, studije utjecaja na okoliš i prirodu prihvatljivi u iznosu koji čini razliku zbroja troškova navedenih u podstavcima 1. i 2. ovoga stavka i gornje granice od 10% od ukupno prihvatljivih iznosa ulaganja (bez općih troškova).

Neprihvatljivi troškovi za sufinanciranje u okviru tipa operacije 8.6.2. su:

1. porez na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: PDV) u slučaju da je korisnik porezni obveznik upisan u registar obveznika PDV-a te ima pravo na odbitak PDV-a
2. drugi porezi, naknade, doprinosi
3. kamate
4. troškovi vezani uz ugovor o leasingu, kao što su marža davatelja leasinga, troškovi refinanciranja kamata, režijski troškovi i troškovi osiguranja
5. nepredviđeni troškovi
6. plaćanje u gotovini i
7. troškovi nastali prije podnošenja zahtjeva za potporu, osim općih troškova, ali ne prije 1. siječnja 2014. godine.

3. VISINA JAVNE POTPORE

Visina javne potpore u okviru tipa operacije 8.6.2. iznosi:

- najniža vrijednost javne potpore po projektu je 10.000 eura i
- najviša vrijednost javne potpore po projektu je 1.000.000 eura.

4. OSTALI UVJETI PRIHVATLJIVOSTI

Za ulaganja u okviru tipa operacije 8.6.2. uvjeti prihvatljivosti su:

1. korisnik je dužan izraditi poslovni plan sukladno prilogu VII. Pravilnika
2. Za ulaganja u okviru tipa operacije 8.6.2. korisnik je dužan uz zahtjev za potporu dostaviti izjavu iz Priloga II. Pravilnika o ispunjavanju uvjeta prihvatljivosti
- 3.. korisnik prilikom podnošenja zahtjeva za potporu/zahtjeva za isplatu mora imati podmirene odnosno regulirane financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske.
4. Kod zajedničkih projekata dokaz o nepostojanju dugovanja prema državnom proračunu te Izjavu da korisnik nije u teškoćama u smislu Smjernica o državnim potporama za sanaciju i restrukturiranje nefinancijskih poduzetnika u teškoćama prilažu **svi sudionici u zajedničkom projektu a ne samo nositelj.**
5. Korisnici u teškoćama u smislu Smjernica o državnim potporama za sanaciju i restrukturiranje nefinancijskih poduzetnika u teškoćama (SL C 249, 31. 7. 2014.) nisu prihvatljivi kao korisnici.
6. Sukladno članku 60. Uredbe (EU) br. 1306/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 17. prosinca 2013. godine o financiranju, upravljanju i nadzoru zajedničke poljoprivredne politike i o stavljanju izvan snage uredba vijeća (EEZ) br. 352/78, (EZ) br. 165/94, (EZ) br. 2799/98, (EZ) br. 814/2000, (EZ) br. 1290/2005 i (EZ) 485/2008 (SL L 347, 20. 12. 2013) **korisniku se neće dodijeliti i isplatiti sredstva potpore ukoliko se provjerom** provedenom temeljem članka 58. iste Uredbe radi zaštite financijskih interesa Europske unije, **utvrde nepravilnosti odnosno da su uvjeti za stjecanje sredstava potpore stvoreni umjetno i suprotno ciljevima Programa, Pravilnika i natječaja.**
7. U slučaju kada ulaganja u okviru podmjere 8.6. uključuju rekonstrukciju i/ili opremanje objekata koji nisu u vlasništvu korisnika, korisnik mora dostaviti ugovor o najmu/koncesiji/plodouživanju/zakupu/služnosti koji mora biti sklopljen na rok od najmanje deset godina, računajući od trenutka podnošenja zahtjeva za potporu.
- 8.. U slučaju kada ulaganja u okviru podmjere 8.6. uključuju izgradnju objekata, korisnik mora u trenutku podnošenja zahtjeva za potporu dokazati pravo vlasništva ili korisnik mora dokazati da ima pravo koristiti katastarsku česticu/lokaciju ulaganja dostavljanjem ugovora o najmu/koncesiji/plodouživanju/zakupu/služnosti koji mora biti sklopljen na rok od najmanje deset godina računajući od trenutka podnošenja zahtjeva za potporu.
9. Ukoliko se radi o ulaganju u izgradnju objekata za sušenje, parenje, skladištenje i zaštitu proizvoda od drva (sušare, parionice, silosi, skladišta za drvenu sječku) te za zahvate i rekonstrukciju zahvata: zaštita drveta i proizvoda od drveta kemikalijama, kapaciteta proizvodnje preko 75 m³ na dan, osim isključivo zaštite od modrenja sukladno Uredbi, točki 50. Priloga I. i 14. Priloga II. (u svezi točke 6.10. Priloga I. Uredbe o okolišnoj dozvoli) korisnik je obavezan priložiti Rješenje iz čl. 89. i 90 st. 1 Zakona o

zaštiti okoliša, izdano od strane nadležnog tijela na temelju njegova Zahtjeva iz čl. 82. st. 2 Zakona o zaštiti okoliša.

10. Korisnik je dužan osigurati da predmet ulaganja za koji je ostvario potporu bude u funkciji pet godina nakon konačne isplate. Iznimno, kod ulaganja koja se izamortiziraju u periodu kraćem od pet godina, te nemaju više uporabnu vrijednost, korisnik je i dalje dužan imati u fizičkom obliku ili imati vidljivi materijalni dokaz o rashodovanju (ne i prodaji) istih u periodu od pet godina od datuma konačne isplate.

11. Provedba projekta može trajati najduže 36 mjeseci od izdavanja odluke o dodjeli sredstava do podnošenja posljednjeg zahtjeva za isplatu.

5. FINANCIRANJE ULAGANJA IZ DRUGIH IZVORA

Sukladno stavku 1. članka 15 Pravilnika korisnik je dužan uz zahtjev za potporu/zahtjev za isplatu dostaviti izjavu da mu nisu dodijeljena sredstva za iste prihvatljive troškove za koji je podnio zahtjev za potporu od strane središnjih tijela državne uprave, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave te svake pravne osobe koja dodjeljuje državne potpore.

Ukoliko korisnik izjavi da je primio potporu za iste prihvatljive troškove koji su predmet Zahtjeva za potporu, korisnik mora navesti taj iznos te za toliko umanjiti traženi iznos potpore u Zahtjevu za potporu .

Ukoliko se radi o zajedničkom projektu izjave za gore navedeno moraju dostaviti svi članovi zajedničkog projekta, te ukoliko je jedan ili više članova zajedničkog projekta primilo potporu za iste troškove mora navesti taj iznos te za toliko umanjiti traženi iznos potpore u Zahtjevu za potporu .

Agencija za plaćanja donijeti će odluku o dodjeli sredstava u kojoj će ukupan iznos potpore biti umanjen za iznos za koji se utvrdi već primljena potpora.

Agencija za plaćanja donijeti će odluku o isplati u kojoj će ukupan iznos potpore biti umanjen za iznos za koji se utvrdi već primljena potpora.

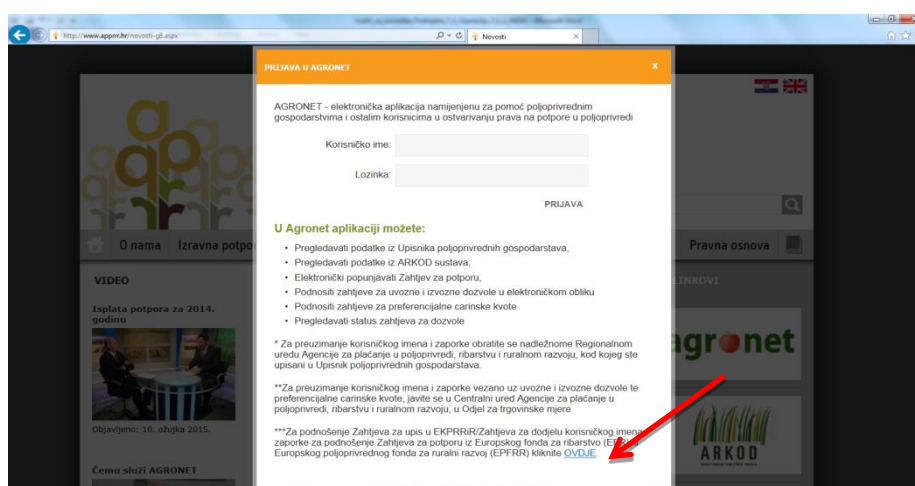
6. UPIS U EVIDENCIJU KORISNIKA POTPORA U RURALNOM RAZVOJU I RIBARSTVU

Upis u Evidenciju korisnika potpora u ruralnom razvoju i ribarstvu (u daljnjem tekstu: EKPRRiR) je prvi korak odnosno postupak za dobivanje pristupnih podataka za podnošenje Zahtjeva za potporu iz Europskog fonda za ribarstvo (u daljnjem tekstu: EFR) ili Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj (u daljnjem tekstu: EPFRR). Evidencija korisnika potpora u ruralnom razvoju i ribarstvu (EKPRRiR) je baza podataka koja sadrži osnovne podatke o mogućim ili već postojećim korisnicima potpora iz EFR i EPFRR fondova. Zahtjev za potporu podnosi se Agenciji za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju (u daljnjem tekstu: APPRRR) u elektronskom obliku putem AGRONET sustava (u daljnjem tekstu: AGRONET), a svaki korisnik mora biti prethodno upisan u Evidenciju korisnika potpora u ruralnom razvoju i ribarstvu (EKPRRiR). Upisom u EKPRRiR korisnik dobiva pristupne podatke, odnosno korisničko ime i zaporku (lozinku), putem e-maila (koji je naveo prilikom upisa), pomoću kojih pristupa

AGRONET-u. Pravo na upis u EKPRRiR imaju pravne osobe, fizičke osobe i obrti, sa sjedištem u Republici Hrvatskoj.



Slika 5.1 Pristup AGRONET aplikaciji radi upisa u evidenciju korisnika



Slika 5.2 Pokretanje upisa u Evidenciju korisnika

Cijeli postupak upisa u EKPRRiR je detaljno pojašnjen u Vodiču za upis u Evidenciju korisnika potpora u ruralnom razvoju i ribarstvu koji je dostupan na web stranicama APPRRR (<http://www.apprrr.hr/podmjera-86-potpورا-za-ulanjanja-u-sum-tehnologije-te-u-preradu-mobilizaciju-i-marketing-sum-proizvoda-1959.aspx>), a podnošenje Zahtjeva za potporu je moguće tek nakon uspješno izvršenog upisa u EKPRRiR i zaprimljenog korisničkog imena i lozinke.



Slika 5.3 Vodič za upis u Evidenciju korisnika

Ukoliko nakon odobrenog postupka upisa u Evidenciju korisnika (a prije podnošenja Zahtjeva za potporu, ili u bilo kojem kasnijem trenutku) dođe do promjene određenih podataka navedenih u Evidenciji korisnika, npr. promjena adrese sjedišta ili promjena podataka o žiro-računu za uplatu potpore, korisnik je dužan prijaviti APPRRR takvu promjenu. Zahtjev za promjenu podataka u EKPRRiR također se podnosi putem AGRONET-a, a cijeli postupak je također pojašnjen u spomenutom vodiču.

7. PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA POTPORU



Slika 6.1 Pristup AGRONET-u radi podnošenje zahtjeva za potporu

PRIJAVA U AGRONET X

AGRONET - elektronička aplikacija namijenjena za pomoć poljoprivrednim gospodarstvima i ostalim korisnicima u ostvarivanju prava na potpore u poljoprivredi

Korisničko ime:

Lozinka:

PRIJAVA

U Agronet aplikaciji možete:

- Pregledavati podatke iz Upisnika poljoprivrednih gospodarstava,
- Pregledavati podatke iz ARKOD sustava,
- Elektronički popunjavati Zahtjev za potporu,
- Podnositi zahtjeve za uvozne i izvozne dozvole u elektroničkom obliku
- Podnositi zahtjeve za preferencijalne carinske kvote
- Pregledavati status zahtjeva za dozvole

* Za preuzimanje korisničkog imena i zaporke obratite se nadležnome Regionalnom uredu Agencije za plaćanje u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju, kod kojeg ste upisani u Upisnik poljoprivrednih gospodarstava.

**Za preuzimanje korisničkog imena i zaporke vezano uz uvozne i izvozne dozvole te preferencijalne carinske kvote, javite se u Centralni ured Agencije za plaćanje u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju, u Odjel za trgovinske mjere

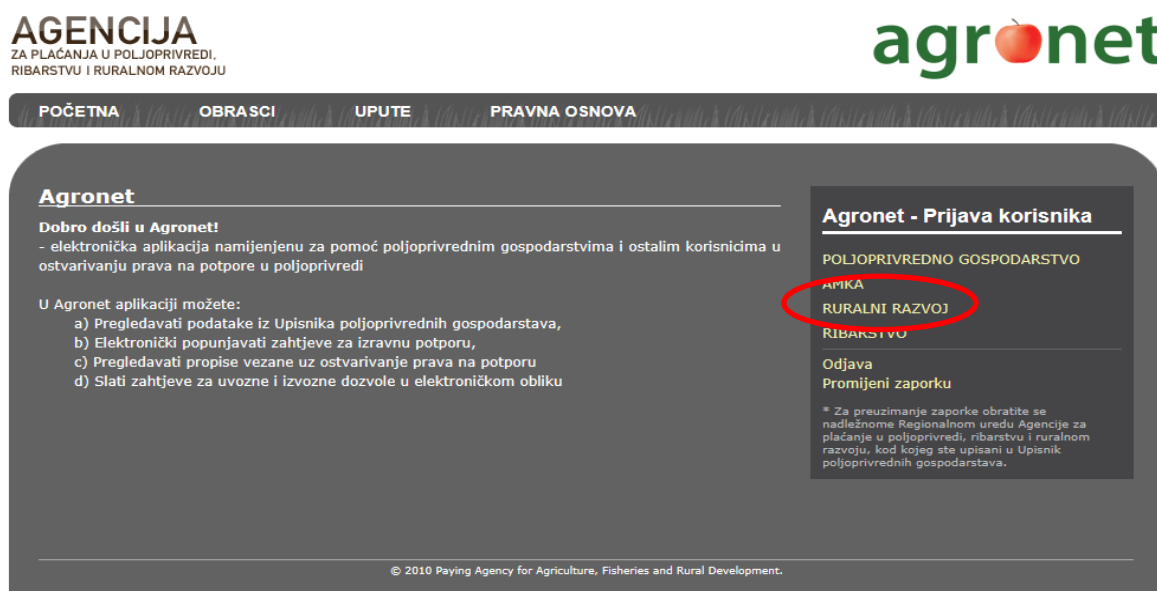
***Za podnošenje Zahtjeva za upis u EKPRRiR/Zahtjeva za dodjelu korisničkog imena i zaporke za podnošenje Zahtjeva za potporu iz Europskog fonda za ribarstvo (EFR) ili Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj (EPFRR) kliknite [OVDJE](#).

Slika 6.2 Prijava u AGRONET

Zahtjev za potporu se podnosi putem AGRONET aplikacije (Slika 6.1) kojoj korisnik može pristupiti nakon upisa u Evidenciju korisnika. Nakon prijave u AGRONET pomoću korisničkog imena i lozinke (Slika 6.2), potrebno je odabrati modul "Ruralni razvoj" (Slika 6.3).



Slika 6.3 Odabir modula "Ruralni razvoj"



Slika 6.3a

Odabirom tog modula korisnik pristupa dijelu AGRONET sustava koji je namijenjen za mjere ruralnog razvoja te se korisniku pojavljuje ekran s karticama kako je prikazano na

Slici 6.4. Ovdje, bez obzira koja je kartica odabrana, korisnik vidi svoj "Jedinstveni broj korisnika" (u gornjem lijevom kutu), svoj naziv i adresu.



Slika 6.4 Ekran s karticama (glavni prozorčić korisnika u AGRONETU)

Sadržaj kartica:

UPUTE - kartica za pregled i preuzimanje uputa za korištenje AGRONET-a

OSNOVNI PODACI - kartica za pregled trenutno važećih podataka iz EKPRRiR-a i za prijavu promjena podataka relevantnih za samu Evidenciju. Prije podnošenja Zahtjeva za potporu provjerite podatke na kartici "OSNOVNI PODACI" te ih prema potrebi putem Zahtjeva za promjenu podataka obnovite

PONUDE - kartica za objavu Poziva za prikupljanje ponuda i pregled pristiglih ponuda

PRAVNA OSNOVA - kartica za pregled relevantne pravne osnove

POTPORA - kartica za pregled i podnošenje Zahtjeva za potporu i Zahtjeva za promjenu

ISPLATE - kartica za pregled i podnošenje Zahtjeva za isplatu

ODUSTAJANJE - kartica za pregled i podnošenje Zahtjeva za odustajanjem

ODLUKE - kartica za pregled i preuzimanje Odluka/Pisama/Potvrda

Za podnošenje, odnosno popunjavanje Zahtjeva za potporu, odaberite karticu "POTPORA" (Slika 6.4), tada će se otvoriti ekran "Zahtjev za potporu/promjenu" (Slika 6.5), odaberite opciju "UNESI NOVI ZAHTJEV".



Slika 6.5 Unos novog Zahtjeva za potporu

Slijedeći korak je odabir fonda i mjere tj. operacije za koju se podnosi Zahtjev za potporu (odabir iz padajuće liste). Navedeni odabir koji je prikazan na Slici 6.6 potvrđuje se klikom na opciju "POTVRDI" ili se odbacuje odabirom opcije "ODUSTANI".



Slika 6.6 Odabir fonda i podmjere/ operacije



ID

Slika 6.7 Prikaz svih Zahtjeva za potporu

Nakon potvrde odabira, pojavljuje se ekran svih Zahtjeva za potporu pojedinog korisnika (Slika 6.7). Korisnik na tom ekranu, između ostalog, vidi naziv i rok natječaja te vidi identifikacijski broj "ID" Zahtjeva za potporu (u ovom primjeru je ID: 768378). To je broj koji je jedinstven samo za ovaj Zahtjev.

AGENCIJA
ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI,
RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

497032 TEST PRAVNA OSOBA ISSP ŠTULIČEVA 18, ZAGREB, HRVATSKA PRISTUP PROMIJENI ZAPORKU ODJAVI SE

1. Natječaj za Operaciju 8.6.2. je aktivan od 15.07.2016. do 15.11.2016.

ODUSTANI SPREMI PRIJAVU

Zahtjev za potporu - ID:768378

Grupe pitanja	Status
1. OSNOVNI PODACI	Nije započeto
2. PODACI O ULAGANJU	Nije započeto
3. KRITERIJI ODABIRA	Nije započeto
4. IZRAČUN POTPORE I PROCJENA TROŠKOVA PROJEKTA	Nije započeto
5. IZJAVE	Nije započeto
6. PODACI O KONTAKT OSOBI	Nije započeto
7. OSTALA OBVEZNA DOKUMENTACIJA	Nije započeto
8. PITANJE ZA ZAHTEJ ZA PROMJENU	Nije započeto

© 2010. Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju

Slika 6.8 Ekran s grupama pitanja Zahtjeva za potporu

Nakon potvrde odabira ID, pojavljuje se ekran s grupama pitanja Zahtjeva za potporu iz odabranog natječaja (Slika 6.8).

Svaka "grupa pitanja" ima svoj "status". Početni status svih grupa pitanja je "Nije započeto". Odabirom određene grupe pitanja (npr. 2. PODACI O AKTIVNOSTI) otvara se ekran s listom pitanja za odabranu grupu (Slika 6.9). Inicijalni status svih pitanja također je "Nije započeto".

Lista pitanja po grupi

Pitanje	Status
1.1. Osnovni podaci o korisniku	Nije započeto
1.2. Organizacijski oblik korisnika	Nije započeto
1.3. Veličina poduzeća - mikro, malo i srednje poduzeće	Nije započeto
1.4. Registrirana djelatnost prerade drva (područje C, odjeljak 16. prema NKD 2007.) i ulazna količina drvene sirovine	Nije započeto
1.5. Javna nabava	Nije započeto
1.6. Financijske obveze korisnika prema državnom proračunu Republike Hrvatske	Nije započeto
1.7. Poduzetnik u teškoćama	Nije započeto
1.8. Korištena državna potpora za iste troškove	Nije započeto
1.8.2. Korisnik do sada nije koristio državnu potporu	Nije započeto
1.9. Zahtjev za potporu se podnosi za Zajednički projekt	Nije započeto
1.12. Porez na dodanu vrijednost	Nije započeto

POVRATAK

Slika 6.9 Lista pitanja po grupi

Odabirom određenog pitanja (npr. "2.1. Naziv aktivnosti i podaci o lokaciji ulaganja") otvara se ekran s traženim podacima koje korisnik unosi u Zahtjev za potporu, a vezano za određeno pitanje (Slika 6.10).

Pitanje

2.2. Podaci o lokaciji ulaganja ŽELIM PONOVO PREGLEDATI PITANJE

Unesite tražene podatke vezane uz lokaciju ulaganja. Potrebno je za katastarsku česticu koja je lokacija ulaganja učitati Zemljišnoknjižni izvadak izdan od nadležnog suda kao dokaz vlasništva ili Zemljišnoknjižni izvadak s upisanim Ugovorom o najmu/koncesiji/plodouživanju/zakupu/služnosti sklopljenim na rok od najmanje 10 godina računajući od trenutka podnošenja Zahtjeva za potporu. Ukoliko se prijavljena ulaganja provode na više lokacija, navedite sve lokacije ulaganja koja su predmet ovog Zahtjeva za potporu, odvajajući upisane podatke točka-zarezom (,).

Odgovor

NUT2 regija

Županija ulaganja (NUTS 3)

Grad/Općina ulaganja

Naselje

Katastarska općina - prema evidenciji Katastra (Državne geodetske uprave)

Katastarska čestica - prema evidenciji Katastra (Državne geodetske uprave)

Slika 6.10 Popunjavanje Zahtjeva s traženim podacima

Određene podatke (Slika 6.10) korisnik popunjava na način da upisuje podatke u odgovarajuće prazno polje (npr. „Naziv aktivnosti“, „Županija“, „Grad/Općina“) ili tako da odabire odgovor iz padajuće liste (npr. „NUT2 regija“).

Pitanje

1.1. Osnovni podaci o korisniku ŽELIM PONOVRNO PREGLEDATI PITANJE

Odgovor

Naziv korisnika	TEST PRAVNA OSOBA ISSP
Osobni identifikacijski broj korisnika (OIB)	39905884125
Ulica i broj	ŠTULIČEVA 18
Naselje i poštanski broj	Gornji Trpuci - 10253
Grad/Općina	Zagreb
Županija korisnika	Grad Zagreb
Telefon	01/265-963
Faks	<input type="text" value="ABC"/>
E-mail	<input type="text" value="vesna.zerjav@appprr.hr"/>

Ova e-mail adresa će se koristiti za službenu komunikaciju između Agencije za plaćanja i korisnika.

POVRATAK NA LISTU SLJEDEĆE >

Slika 6.10a Popunjavanje Zahtjeva s traženim podacima

Određeni podaci, kao što je "Naziv korisnika" (Slika 6.10a) su već uneseni i korisnik ih ne može promijeniti u Zahtjevu za potporu budući da se isti povlače iz Evidencije korisnika.

Jedini podatak kojeg korisnik sam popunjava je broj fax-a, kojeg popunjava na način da upisuje podatak u odgovarajuće prazno polje.

Na pitanju 1.8 „Korištena državna potpora za iste troškove“ prvi podatak koji se traži u tom pitanju je Izjava korisnika. Kod takvog pitanja korisnik odgovora na pitanje sa "DA" ili sa "NE" (Slika 6.11).

AGENCIJA
ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI,
RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

UPUTE OSNOVNI PODACI PONUDE PRAVNA OSNOVA POTPORA ISPLATE ODUSTAJANJE ODLUKE

497032 TEST PRAVNA OSOBA ISSP ŠTULIĆEVA 18, ZAGREB, HRVATSKA PRISTUP PROMIJENI ZAPORKU ODJAVI SE

Pitanje br. 25446 ODUSTANI SPREMI PRIJAVU

Pitanje
1.8. Korištena državna potpora za iste troškove ŽELIM PONOVRNO PREGLEDATI PITANJE

Odgovor

Je li korisnik do sada koristio državnu potporu za iste troškove za koje podnosi ovaj Zahtjev za potporu ? DA

DA NE označavanje DA ili NE

POVRATAK NA LISTU < PRETHODNO SLJEDEĆE >

© 2010 Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju.

Slika 6.11 Popunjavanje Zahtjeva označavanjem DA/NE

Kada se od korisnika traži određeni dokument (Slika 6.12) kao što je „Izjava korisnika jeli obveznik javne nabave“, korisnik mora prvo imati taj dokument pohranjen u digitalnom obliku na način da ga skenira te pohrani na računalo ili drugom elektronskom mediju iz kojeg će ga onda učitati. Prilikom skeniranja dokument mora biti u PDF formatu. Svaki pojedini dokument mora biti jedna zasebna datoteka, te ukoliko dokument sadržava više od jedne stranice sve stranice moraju biti skenirane kao jedna PDF datoteka.

Da bi učitao dokument korisnik će kako je prikazano na Slici 6.12 pritisnuti "Učitaj datoteku", pojavit će se prozorčić za učitavanje; pretraživanje datoteke pokreće se pritiskom na opciju "Browse" (Slika 6.12a). Nakon lociranja i odabira željene datoteke (kako se to inače radi u Windows programu), potrebno je kliknuti na opciju "POTVRDI".

497032 TEST PRAVNA OSOBA ISSP ŠTULIČEVA 18, ZAGREB, HRVATSKA PRISTUP PROMIJENI ZAPORKU ODJAVI SE

Pitanje br. 25008

ODUSTANI SPREMI PRIJAVU

Pitanje

1.6. **Javna nabava** ŽELIM PONOVRNO PREGLEDATI PITANJE

Odgovor

Izjava korisnika je li obveznik javne nabave

Predložak: preuzmi predložak **1**

Učitaj popunjen predložak **2**

Učitane datoteke

Korisnik je obveznik javne nabave ?


DA NE

POVRATAK NA LISTU < PRETHODNO SLJEDEĆE >

© 2010 Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju.

Slika 6.12 Popunjavanje Zahtjeva učitavanjem datoteke

1



AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU
PAYING AGENCY FOR AGRICULTURE, FISHERIES AND RURAL DEVELOPMENT

(Naziv korisnika i pravni oblik)

Izjava obveznika javne nabave

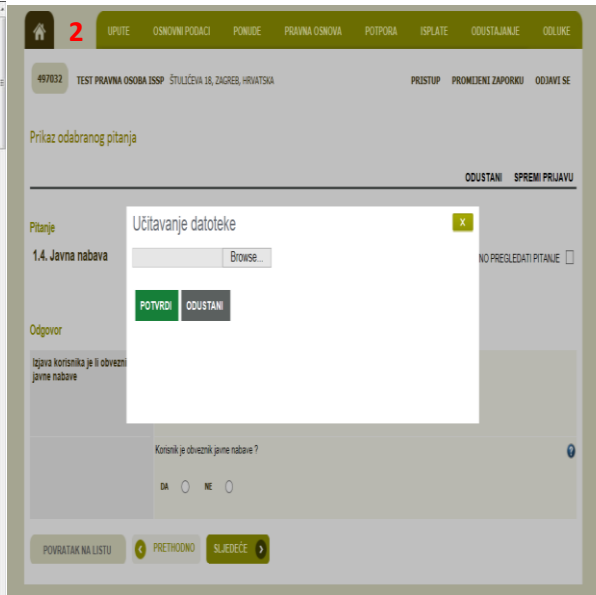
Očitovanje korisnika u smislu obveze primjene Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 90/11, 83/13, 143/13, 13/14 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske)

Zaokružiti DA ili NE:

A) Korisnik se financira iz državnog proračuna ili iz proračuna jedinice lokalne odnosno iz proračuna jedinice područne (regionalne) samouprave ili sredstava drugih takvih pravnih osoba u iznosu većem od 50%

DA ili NE

2



497032 TEST PRAVNA OSOBA ISSP ŠTULIČEVA 18, ZAGREB, HRVATSKA PRISTUP PROMIJENI ZAPORKU ODJAVI SE

Prikaz odabranog pitanja

ODUSTANI SPREMI PRIJAVU

Pitanje

1.4. Javna nabava Browse... NO PREGLEDATI PITANJE

Odgovor

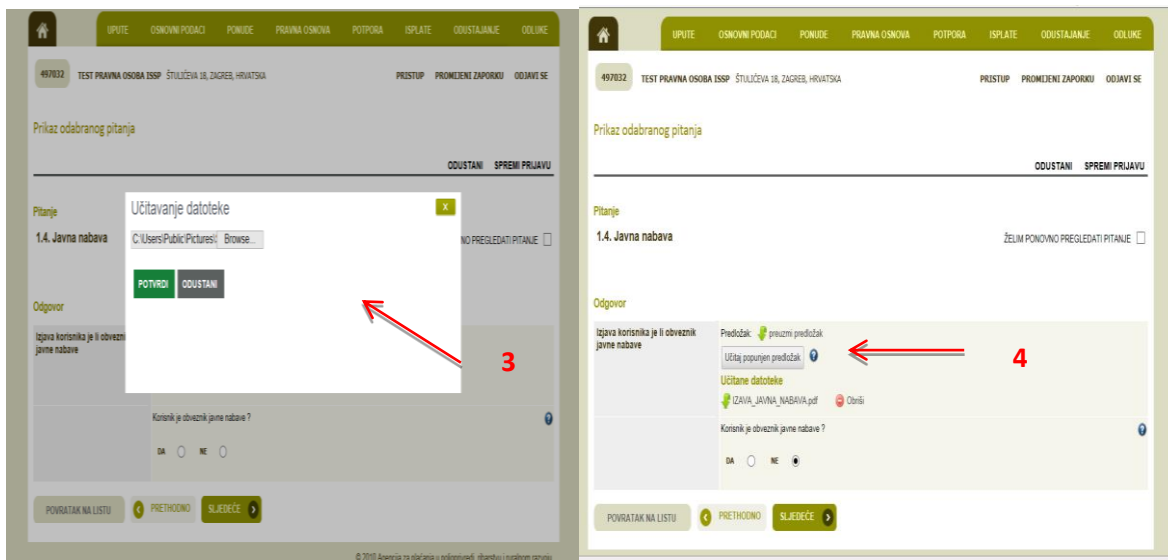
Izjava korisnika je li obveznik javne nabave

Korisnik je obveznik javne nabave ?

DA NE

POVRATAK NA LISTU < PRETHODNO SLJEDEĆE >

© 2010 Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju.



Slika 6.12a Popunjavanje Zahtjeva učitavanjem datoteke – nastavak

Nakon unosa traženih podataka na zadnje pitanje u grupi pitanja, npr. u grupi pitanja "2.", korisnik se može vratiti na listu pitanja za tu grupu pritiskom na "POVRATAK NA LISTU".

Tada se pojavljuje ekran s listom pitanja koja su već odgovorena (Slika 6.13). Status svakog od tih pitanja je sada "POTVRĐEN".

Lista pitanja

ODUSTANI SPREMI PRIJAVU

Lista pitanja po grupi

Pitanje	Status
1.1. Osnovni podaci o korisniku	Potvrđen
1.2. Organizacijski oblik korisnika	Potvrđen
1.2.2. Organizacijski oblik - pravna osoba	Potvrđen
1.3. Veličina poduzeća - mikro, malo i srednje poduzeće	Potvrđen
1.4. Registrirana djelatnost prerade drva (područje C, odjeljak 16. prema NKD 2007.) i ulazna količina drvene sirovine	Potvrđen
1.5. Javna nabava	Potvrđen
1.6. Financijske obveze korisnika prema državnom proračunu Republike Hrvatske	Potvrđen
1.7. Poduzetnik u teškoćama	Potvrđen
1.8. Korištena državna potpora za iste troškove	Potvrđen
1.8.1. Korisnik je do sada koristio državnu potporu	Potvrđen
1.9. Zahtjev za potporu se podnosi za Zajednički projekt	Potvrđen
1.10. Zajednički projekt	Potvrđen
1.11. Korištena državna potpora ostalih članova (korisnika) zajedničkog projekta za iste troškove	Potvrđen
1.11.1. Ostali članovi ili jedan od ostalih članova (korisnika) zajedničkog projekta su do sada koristili državnu potporu za iste troškove	Potvrđen
1.12. Porez na dodanu vrijednost	Potvrđen

POVRATAK

Slika 6.13 Lista pitanja po grupi nakon popunjavanja

Pritiskom na "POVRATAK" iz gornje slike otvara se ekran sa svim grupama pitanja (Slika 6.14). Tu je sada status prve grupe "POTVRĐEN".

AGENCIJA
ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI,
RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

497032 TEST PRAVNA OSOBA ISSP ŠTULIČEVA 18, ZAGREB, HRVATSKA

PRISTUP PROMIJENI ZAPORKU ODJAVI SE

1. Natječaj za Operaciju 8.6.2. je aktivan od 15.07.2016. do 15.11.2016.

Zahtjev za potporu - ID:768378

Grupe pitanja	Status
1. OSNOVNI PODACI	Potvrđen
2. PODACI O ULAGANJU	Nije započeto
3. KRITERIJI ODABIRA	Nije započeto
4. IZRAČUN POTPORE I PROCJENA TROŠKOVA PROJEKTA	Nije započeto
5. IZJAVE	Nije započeto
6. PODACI O KONTAKT OSOBI	Nije započeto
7. OSTALA OBVEZNA DOKUMENTACIJA	Nije započeto
8. PITANJE ZA ZAHTJEV ZA PROMJENU	Nije započeto

© 2010 Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju.

Slika 6.14 Ekran s grupama pitanja Zahtjeva za potporu - nakon popunjavanja prve grupe

Ukoliko korisnik želi prekinuti s popunjavanjem Zahtjeva za potporu i nastaviti kasnije, on može spremiti trenutno unesene podatke odabirom opcije "SPREMI PRIJAVU" - (Slika 6.14). Neovisno o navedenom, svakako preporučamo prilikom popunjavanja Zahtjeva povremeno spremiti Zahtjev. Nakon spremanja Zahtjeva, isti možete ponovno pokrenuti i nastaviti s popunjavanjem odabirom u kartici "POTPORA", odnosno klikom na "ID ZAHTJEVA" (u ovom primjeru ID, tj. link, koji treba kliknuti je: 768378).

Grupe pitanja	Status
1. OSNOVNI PODACI	Potvrđen
2. PODACI O ULAGANJU	Potvrđen
3. KRITERIJI ODABIRA	Potvrđen
4. IZRAČUN POTPORE	U tijeku
5. IZJAVE	Nije započeto
6. PODACI O KONTAKT OSOBI	Nije započeto
7. OSTALA OBVEZNA DOKUMENTACIJA	Nije započeto
8. PITANJE ZA ZAHTJEV ZA PROMJENU	Nije započeto

kliknuti ovdje za nastavak popunjavanja

status cijelog Zahtjeva je "U tijeku"

© 2010 Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju.

Slika 6.15 Glavni ekran zahtjeva za potporu/promjenu

Statusi pitanja

Svaka grupa pitanja sastoji se od pojedinačnih pitanja. Svako pitanje ima svoj status. Inicijalni status svih pitanja je "*Nije započeto*". Otvaranjem pitanja status pitanja se mijenja u "*U tijeku*", a nakon unosa svih traženih podataka u sklopu jednog pitanja, status pitanja mijenja se u "*Potvrđen*". vidi Sliku 6.15.

Statusi grupa

Inicijalno su svi statusi grupa "*Nije započeto*". Za vrijeme odgovaranja na pitanja iz neke grupe pitanja, status grupe se mijenja u "*U tijeku*". Nakon odgovaranja na sva pitanja unutar jedne grupe pitanja, status grupe se mijenja u "*Potvrđen*".

Statusi zahtjeva

U tijeku – inicijalni status te status za vrijeme popunjavanja Zahtjeva

Spreman – status nakon odabira opcije "PODNESE ZAHTJEV"

Podnesen – status nakon dostavljanja Potvrde o podnošenju Zahtjeva u APPRRR i preuzimanja Zahtjeva od strane APPRRR

U obradi – status u fazi administrativne obrade Zahtjeva,

Konačna odluka – status nakon što odluka postane konačna

Na Slici 6.16 prikazan je primjer odgovora na pitanje vezano uz kriterije odabira koji se daje na način da se iz ponuđenih opcija odabire točan podatak.

Slika 6.16 Unos podatka vezan uz selekcijske kriterije odabirom iz padajuće liste

Kako to da se ponekad čini kao da su neka pitanja s obzirom na redoslijed preskočena?

Svim pitanjima Zahtjeva dodijeljen je redni broj. Nakon odabira/odgovora/unosa traženih podataka i pritiska opcije "SLJEDEĆE" pojavljuje se pitanje koje nije po broju po

redu. To nije greška, nego to jednostavno znači da pitanja pod rednim brojevima koja su preskočena nisu primjenjiva s obzirom na neki prethodno uneseni/odabrani podatak. Ovime se korisnicima olakšava popunjavanje zahtjeva, a i obrada zahtjeva je pojednostavljena, jer se popunjavaju podaci koji se odnose na konkretan slučaj (npr. na određenog korisnika ili na određenu vrstu aktivnosti) dok su ostala pitanja isključena.

(nositelja) koji će biti podnositelj zahtjeva za potporu u ime njih te u kojem će biti definiran način korištenja predmeta ulaganja zajedničkog projekta od strane svih korisnika zajedničkog projekta. Ugovor mora biti sklopljen na rok od najmanje sedam godina, računajući od trenutka podnošenja zahtjeva za potporu, te isti mora sadržavati podatke od strane korisnika o načinu korištenja predmeta zajedničkog projekta.

Odgovor

Popis članova zajedničkog projekta (osim nositelja zajedničkog projekta).

Naziv člana zajedničkog projekta i organizacijski oblik (osim nositelja)	Osobni identifikacijski broj (OIB) člana zajedničkog projekta (osim nositelja)	Adresa sjedišta člana zajedničkog projekta (osim nositelja)	Ime i prezime osobe ovlaštene za zastupanje ili fizičke osobe člana zajedničkog projekta (osim nositelja)	OIB osobe ovlaštene za zastupanje člana zajedničkog projekta (osim nositelja)	Udio korištenja zajedničkog projekta (osim nositelja) %	Korisnik izjavljuje pod kaznenom i materijalnom odgovornošću da član (korisnik) zajedničkog projekta nije u teškoćama sukladno Smjernicama o državnim potporama za sanaciju i restrukturiranje nefinancijskih poduzetnika u teškoćama (Sl. C. 249, 31.7.2014.)
ABC	123	ABC	ABCD	1234	40,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Broj redova (1 - n): 1

Učitajte ugovor o suradnji kojim su definirani korisnici koji su sudionici zajedničkog projekta i kojim je definiran nositelj zajedničkog projekta koji je podnositelj Zahtjeva za


Minimalni broj datoteka: 1

Učitaj datoteku

Učitane datoteke

KREIRAJ

Slika 6.17 Uvjetovanost pitanja

Još jedan način popunjavanja zahtjeva je kreiranje i popunjavanje tablice u AGRONET-u (pr. Zajednički projekt, pitanje je uvjetovano ako je korisnik označio da Zahtjev za potporu podnosi za zajednički projekt). To se vrši tako da korisnik upiše broj redova koliko mu je potrebno (koliko članova/korisnika zajedničkog projekta ima osim nositelja) (Slika 6.17, korak 1), tada se klikne na KREIRAJ te se formira tablica sa zadanim brojem redova (korak 2). Korisnik će zatim popunjati tablicu sa traženim podacima. Nakon popunjene tablice korisnik učitava traženu dokumentaciju (Slika 6.18). U svakom trenutku ako kod određenog pitanja postoji znak  korisniku se klikom na isti otvara dijaloški okvir sa dodatnim pojašnjenjem koji podatak/dokument se na tom pitanju traži (Slika 6.18). Ukoliko korisnik želi učitani datoteku obrisati isto može napraviti klikom na oznaku izbriši (Slika 6.19), te može učitati drugu datoteku. Broj datoteka za učitavanje nije ograničen no na nekim pitanjima je uvjetovano da korisnik mora učitati minimalno jednu datoteku koja se od njega traži kako bi mogao nastaviti sa popunjavanjem Zahtjeva za potporu.

Pitanje

1.10. Zajednički projekt ŽELIM PONOVRNO PREGLEDATI PITANJE

Budući da ste na prethodnom pitanju odgovorili da podnosite ovaj Zahtjev za potporu za zajednički projekt, unesite podatke o članovima zajedničkog projekta (osim za korisnika-nositelja) te učitate Ugovor o suradnji i potvrdu/potvrde porezne uprave kojim/kojima se dokazuje da ostali članovi zajedničkog projekta imaju podmirene odnosno regulirane financijske obveze prema državnom proračunu. Sukladno članku 16. stavak 5. Pravilnika, zajedničkim projektom smatraju se ulaganja provedena od strane dva ili više korisnika u podmjeri 8.6. te predmet ulaganja (nositelja) koji će biti podnositelj zahtjeva za potporu/isplatu zajedničkog projekta. Ugovor mora biti sklopljen od strane korisnika o načinu korištenja predmetne opreme.

Opis popunjavanja

U polje "broj redova" upišite broj članova (korisnika) zajedničkog projekta osim nositelja zajedničkog projekta. Nakon upisa broja kliknite "KREIRAJ". U tablicu (svakom redu) unijeti sve tražene podatke za svakog člana (korisnika) zajedničkog projekta osim za nositelja zajedničkog projekta.

Odgovor

Popis članova zajedničkog projekta (osim nositelja zajedničkog projekta).

Broj redova (1 - n):

Učitajte ugovor o suradnji kojim su definirani korisnici koji su sudionici zajedničkog projekta i kojim je definiran nositelj Minimalni broj datoteka: 1

Slika 6.18 Dijaloški okvir

<input type="text" value="ABC"/>	<input type="text" value="123"/>	<input type="text" value="ABC"/>	<input type="text" value="ABCD"/>	<input type="text" value="1234"/>	<input type="text" value="40.00"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------

Broj redova (1 - n):

Učitajte ugovor o suradnji kojim su definirani korisnici koji su sudionici zajedničkog projekta i kojim je definiran nositelj zajedničkog projekta koji je podnositelj zahtjeva za potporu/isplatu Minimalni broj datoteka: 1

Učitane datoteke

Učitajte Potvrde Porezne uprave za sve korisnike zajedničkog projekta (osim za nositelja) iz kojih je vidljivo da korisnici zajedničkog projekta imaju podmirene odnosno regulirane financijske obveze prema državnom proračunu, ne starije od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu i ovjerene od strane Porezne uprave. Minimalni broj datoteka: 1

Učitane datoteke

Jesu li korisnici zajedničkog projekta (ostali članovi uz nositelja) registrirani za djelatnost prerade drva sukladno Nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti 2007. (NKD 2007.); područje C, odjeljak 16. Prerada drva i proizvoda od drva i pluta, osim namještaja; proizvodnja proizvoda od slame i pletarskih materijala

DA NE

Izjava o ispunjavanju uvjeta prihvatljivosti za ulaganja u okviru tipa operacije 8.6.2. svakog člana (korisnika) zajedničkog projekta

Sukladno članku 13 stavku 2. i 3. Pravilnika, korisnik mora dokazati da ulazna količina drvene sirovine – oblovine u zadnje dvije godine koje prethode podnošenju zahtjeva za potporu nije bila veća od 10.000 m³ godišnje, a u slučaju da korisnik kao ulaznu drvenu sirovinu djelomično koristi ili uopće ne koristi oblovinu tada se maksimalna dozvoljena količina ulazne sirovine izračunava na temelju koeficijenta iskorištenja oblovine koji su dio liste prihvatljivi troškova (Prilog I Natječaja). Potrebno je dokazati da svaki član (korisnik) zajedničkog projekta zadovoljava navedeni uvjet prihvatljivosti. Učitajte za člana (korisnika) zajedničkog projekta Izjavu o ispunjavanju uvjeta prihvatljivosti za ulaganje u okviru tipa operacije 8.6.2. Predložak Izjave možete preuzeti sa web stranice Agencije za plaćanja www.apprh.hr – kartica »Ruralni razvoj/Operacija 8.6.2.«. Popunjenu Izjavu, ovjereni i potpisani od strane korisnika treba učitati u Zahtjev za potporu u PDF formatu. Minimalni broj datoteka: 1

Učitane datoteke

Slika 6.19 učitani dokumenti, minimalni broj datoteka obaveznih za učitavanje i brisanje učitane datoteke

Što znači tekst ispod pitanja i što znači u AGRONET-u?

U sklopu određenih pitanja postoje pojašnjenja odnosno upute koje trebate slijediti radi ispravnog popunjavanja Zahtjeva. Takva pojašnjenja se nalaze odmah ispod samog pitanja (Slika 6.20).

Prikaz odabranog pitanja

ODUSTANI SPREMI PRIJAVU

Pitanje

2.2.1. Ugovor o najmu/koncesiji/plodouživanju/zakupu/služnostiŽELIM PONOVRNO PREGLEDATI PITANJE

Ugovor o najmu/koncesiji/plodouživanju/zakupu/služnosti mora biti sklopljen na rok od najmanje 10 godina računajući od trenutka podnošenja Zahtjeva za potporu, te mora biti upisan u zemljišne knjige. U slučaju ulaganja u rekonstrukciju i/ili opremanje objekata koji u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu nisu u vlasništvu korisnika, vlasnik objekta u zemljišnim knjigama mora biti vlasnik koji je naveden u Ugovoru o najmu. Ugovor o najmu mora biti sklopljen između korisnika i vlasnika objekta koji je kao vlasnik upisan u zemljišne knjige. U slučaju ulaganja u izgradnju objekta na lokaciji ulaganja koja nije u vlasništvu korisnika, vlasnik zemljišta u zemljišnim knjigama mora biti vlasnik koji je naveden u Ugovoru o najmu. Ugovor o najmu mora biti sklopljen između korisnika i vlasnika zemljišta koji je kao vlasnik upisan u zemljišne knjige.


Odgovor

Učitajte ugovor o najmu/koncesiji/plodouživanju/zakupu koji mora biti sklopljen na rok od najmanje 10 godina računajući od trenutka podnošenja Zahtjeva za potporu. Ugovor mora biti upisan u zemljišne knjige.

Minimalni broj datoteka: 1

Učitaj datoteku

Učitane datoteke


 pojašnjenje ispod pitanja

POVRATAK NA LISTU

◀ PRETHODNO

SLJEDEĆE ▶

Slika 6.20 Dodatna pojašnjenja/upute uz pitanje ili uz podatak

Također na nekim pitanjima postoji i dodatno obrazloženje uz svaki podatak koje je potrebno pročitati kako bi se smanjile mogućnosti pogreške i korisniku olakšalo popunjavanje. (slika 6.20 a).

Odgovor

4.1.1. Tablica procjene troškova projekta

1. NAZIV TROŠKA/ULAGANJA (specificirati svaki pojedini trošak/ulaganje uključujući i opće troškove i neprihvatljive troškove koji čine sastavni dio projekta)	2. PROCJENJENI IZNOS BEZ PDV-a, kn	3. IZNOS PDV-a, kn (upisuje korisnik kojemu je PDV prihvatljiv za prijavljeni trošak, to jest korisnik koji nema pravo na odbitak PDV-a. Ako korisniku PDV nije prihvatljiv, upišite 0,00)	4. UKUPNI PROCJENJENI IZNOS S PDV-om, kn (iznos iz ovog stupca je zbroj iznosa iz stupca 2 i iznosa PDV-a iz stupca 3. Ukoliko korisniku PDV nije prihvatljiv, to jest korisnik ima pravo na odbitak PDV-a, u stupac 4. prepišite iznos iz stupca 2.)
viličar	150.000,00	0,00	150.000,00
jarmača	250.000,00	0,00	250.000,00
blanjalice	300.000,00	0,00	300.000,00
priprema poslovnog plana	20.000,00	0,00	20.000,00
priprema dokumentacije za na	30.000,00	0,00	30.000,00
kamate na kredit	60.000,00	0,00	60.000,00

Broj redova (1 - n): 6

KREIRAJ

4.1.2. Ukupni iznos prihvatljivog ulaganja bez općih troškova

Zbrojiti iznose PRIHVATLJIVIH troškova iz stupca 4 Tablice procjene troškova projekta osim općih troškova i neprihvatljivih troškova.

HRK ?

4.1.3. Prihvatljivi iznos troška pripreme poslovnog plana

Upišite iznos troška pripreme poslovnog plana iz stupca 4 Tablice procjene troškova projekta, vodeći računa da su Troškovi pripreme poslovnog plana prihvatljivi u maksimalnom iznosu od 10.000 eura u kunsjoj protuvrijednosti. Ukoliko je trošak pripreme poslovnog plana veći od tog iznosa, upišite maksimalni prihvatljivi iznos za izradu poslovnog plana (10.000 eura u kunsjoj protuvrijednosti). Za izračun koristiti mjesečni tečaj utvrđen od Europske komisije za mjesec u kojem je podnesen zahtjev za potporu. Web adresa za uvid u navedeni tečaj je: <http://ec.europa.eu/budget/infoeuro/>

HRK ?

priprema poslovnog plana	20.000,00	0,00	20.000,00
priprema dokumentacije za na	30.000,00	0,00	30.000,00
kamate na kredit	60.000,00	0,00	60.000,00

Broj redova (1 - n): 6

KREIRAJ

4.1.2. Ukupni iznos prihvatljivog ulaganja bez općih troškova

Zbrojiti iznose PRIHVATLJIVIH troškova iz stupca 4 Tablice procjene troškova projekta osim općih troškova i neprihvatljivih troškova.

HRK ?

4.1.3. Prihvatljivi iznos troška pripreme poslovnog plana

Upišite iznos troška pripreme poslovnog plana iz stupca 4 Tablice procjene troškova projekta, vodeći računa da su Troškovi pripreme poslovnog plana prihvatljivi u maksimalnom iznosu od 10.000 eura u kunsjoj protuvrijednosti. Ukoliko je trošak pripreme poslovnog plana veći od tog iznosa, upišite maksimalni prihvatljivi iznos za izradu poslovnog plana (10.000 eura u kunsjoj protuvrijednosti). Za izračun koristiti mjesečni tečaj utvrđen od Europske komisije za mjesec u kojem je podnesen zahtjev za potporu. Web adresa za uvid u navedeni tečaj je: <http://ec.europa.eu/budget/infoeuro/>

HRK ?

4.1.4. Prihvatljivi iznos troška pripreme dokumentacije za Natječaj

Upišite iznos troška pripreme dokumentacije za Natječaj iz stupca 4 Tablice procjene troškova projekta, vodeći računa da su troškovi pripreme dokumentacije za Natječaj prihvatljivi u maksimalnom iznosu od 20.000 eura u kunsjoj protuvrijednosti. Ukoliko je trošak pripreme dokumentacije veći od tog iznosa, upišite maksimalni prihvatljivi iznos za pripremu dokumentacije (20.000 eura u kunsjoj protuvrijednosti). Za izračun koristiti mjesečni tečaj utvrđen od Europske komisije za mjesec u kojem je podnesen zahtjev za potporu. Web adresa za uvid u navedeni tečaj je: <http://ec.europa.eu/budget/infoeuro/>

HRK ?

4.1.5. Prihvatljivi iznos troškova pripreme projektnih tehničkih dokumentacije, geodetskih podloga, elaborata, trošak nadzora, studije utjecaja na okoliš i prirodu

Upišite iznos troškova pripreme projektnih tehničkih dokumentacije, geodetskih podloga, elaborata, trošak nadzora, studije utjecaja na okoliš i prirodu iz stupca 4 Tablice procjene troškova projekta, vodeći računa da su troškovi pripreme projektnih tehničkih dokumentacije, geodetskih podloga, elaborata, troška nadzora, studije utjecaja na okoliš i prirodu, upisati manji iznos. No ukoliko dobivena razlika ima negativan predznak - upisati 0.

HRK ?

4.1.6. Ukupni prihvatljivi iznos općih troškova

Ukupni iznos općih troškova je prihvatljiv u maksimalni iznos od 10% ukupnog iznosa prihvatljivog ulaganja bez općih troškova. Korak 1: ukupni iznos prihvatljivog ulaganja bez općih troškova pomnožiti sa 0,10. Korak 2: Zbrojiti iznose iz pitanja 4.1.3., 4.1.4. i 4.1.5. Korak 3: Usporediti dobivene iznose koraka 1 i koraka 2, te upisati manji iznos.

HRK ?

POVRATAK NA LISTU

SLJEDEĆE >

Slika 6.20a Dodatna pojašnjenja/upute uz podatak

Nakon odgovora na sva pitanja i unosa svih traženih podataka status svih grupa pitanja je "Potvrđen" i tada se u AGRONET-u pojavljuje opcija za podnošenje Zahtjeva za potporu "PODNESEI ZAHITJEV" - Slika 6.21. Odabirom te opcije pojavljuje se dijaloški okvir u kojem se od korisnika traži da potvrdi da želi podnijeti zahtjev ili da se ipak želi vratiti popunjavanju zahtjeva (Slika 6.22).

1. Natječaj za Operaciju 8.6.2. je aktivan od 15.07.2016. do 15.11.2016.

ODUSTANI SPREMI PRIJAVU

Zahtjev za potporu - ID:768378

Grupe pitanja	Status
1. OSNOVNI PODACI	Potvrđen
2. PODACI O ULAGANJU	Potvrđen
3. KRITERIJI ODABIRA	Potvrđen
4. IZRAČUN POTPORE I PROCJENA TROŠKOVA PROJEKTA	Potvrđen
5. IZJAVE	Potvrđen
6. PODACI O KONTAKT OSOBI	Potvrđen
7. OSTALA OBVEZNA DOKUMENTACIJA	Potvrđen
8. PITANJE ZA ZAHTJEV ZA PROMJENU	Potvrđen

PODNESE ZAHTJEV

Slika 6.21 Ekran s grupama pitanja Zahtjeva za potporu - nakon popunjavanja svih grupa



Slika 6.22 Dijaloški okvir za podnošenje zahtjeva

Nakon odabira opcije "PODNESE ZAHTJEV" kako je prikazano gore, korisnik više nema mogućnosti popunjavanja (istog) Zahtjeva. Naime, tada status Zahtjeva postaje "Spreman", a ID zahtjeva je *zasivljen* tj. više se ne može klikom na ID zahtjeva (768378 u ovom primjeru) bilo što mijenjati u zahtjevu – vidi Sliku 6.23.

AGENCIJA
ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI,
RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

UPUTE OSNOVNI PODACI PONUDE PRAVNA OSNOVA POTPORA ISPLATE ODUSTAJANJE ODLUKE

497032 TEST PRAVNA OSOBA ISSP ŠTULIĆEVA 18, ZAGREB, HRVATSKA PRISTUP PROMIJENI ZAPORKU ODJAVI SE

Zahtjev za potporu/promjenu UNESI NOVI ZAHTEJEV

Aktivni prijavni obrasci

ID zahtjeva	Mjera	Tip	Status	Datum zadnje izmjene	Datum podnošenja	Natječaj aktivan od	Natječaj aktivan do	Zahtjev	Sadržaj	Detalji
768378	8.6.2. Modernizacija tehnologija, strojeva, alata i opreme u predindustrijskoj preradi drva	Potpora	Spreman	22.07.2016		15.7.2016.	15.11.2016.	Preuzmi	Preuzmi	
767414	TEST-19.2. CLLD Boris									Detalji

Do you want to open or save Zahtjev_768378.pdf from agronet.apprrr.hr? Open Save Cancel

link više nije aktivan

status cijelog Zahtjeva je

preuzimanje

Slika 6.23 Glavni ekran zahtjeva za potporu/promjenu – nakon potvrđivanja podnošenja

Nakon što je Zahtjev za potporu popunjen i podnesen (potvrđen) u AGRONET-u, u kartici "POTPORA" u stupcu "SADRŽAJ" klikom na link "PREUZMI" otvorit će se sadržaj Zahtjeva koji možete spremiti za svoju arhivu i pregled, a u stupcu "ZAHTEJEV" klikom na link "PREUZMI" (Slika 6.23) otvorit će se popunjeni obrazac Potvrde o podnošenju Zahtjeva za potporu (Slika 6.24). U tom su obrascu navedeni osobni podaci o korisniku (u ovom primjeru sakriveni), ID Zahtjeva za potporu (u ovom primjeru 768054) te naziv fonda/mjere/podmjere/operacije/natječaja. Jedino što je u obrascu predviđeno za popunjavanje od strane korisnika je datum, ime i prezime te potpis i pečat.

 AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU   Europska unija, Republika Hrvatska	Zahtjev za potporu ID: 768378	 768378 ID: 636799
	ID ZAHTJEVA	

Ovaj obrazac je potvrda o podnošenju Zahtjeva za potporu. Nakon što elektronički (putem interneta) popunite Zahtjev za potporu koristeći AGRONET sustav (www.apprrr.hr) za koji korisničko ime i lozinku izdaje Agencija za plaćanja, dužni ste ovu potvrdu ispisati, potpisati i ovjeriti te poslati preporučenom poštom s povratnicom ili neposredno dostaviti u Centralni ili Regionalni ured APPRRR. U slučaju promjena osnovnih podataka o korisniku, potrebno je prije podnošenja Zahtjeva za potporu ispraviti podatke u Evidenciji korisnika potpora u ruralnom razvoju i ribarstvu kroz Zahtjev za promjenu (kartica "Osnovni podaci") koristeći AGRONET sustav. Korisnik može zatražiti pomoć pri popunjavanju Zahtjeva za potporu u Regionalnim uredima Agencije za plaćanja.

Fond: EPFRR
Mjera: TESTNI BUDŽET EPFRR
 8.6.2. Modernizacija tehnologija, strojeva, alata i opreme u predindustrijskoj preradi drva
Podmjera:
Natječaj: 1. Natječaj za Operaciju 8.6.2.

podaci o mjeri i natječaju Mjesto za naljepnicu (KLASA/URBROJ) Popunjava djelatnik APPRRR
--

OSNOVNI PODACI O KORISNIKU

(telefon/mobitel)	(e-mail adresa)
-------------------	-----------------

Datum: _____

OBVEZNO POTPISATI I OVJERITI

 (Ime i prezime odgovorne osobe – molimo upisati štampanim slovima)

 (Potpis/ovjera odgovorne osobe)***

*Samo za obrte

** Podaci o žiro računu korisnika za uplatu potpore

***Potpisom/ovjerom Zahtjeva za potporu ujedno potvrđujem da sam upoznat sa sadržajem i uvjetima Pravilnika/Natječaja vezano za mjeru/podmjeru TESTNI BUDŽET EPFRR/8.6.2. Modernizacija tehnologija, strojeva, alata i opreme u predindustrijskoj preradi drva, te da sam s istima u potpunosti suglasan. Uz navedeno potpisom/ovjerom ovoga obrasca potvrđujem točnost/istinitost podataka podnesenih putem AGRONET aplikacije, a vezano za Zahtjev za potporu ID 768378.

Slika 6.24 Potvrda o podnošenju Zahtjeva za potporu

VAŽNO: Potvrdu o podnošenju Zahtjeva za potporu potrebno je ispisati, pečatiti, potpisati te dostaviti osobno ili preporučenom pošiljkom s povratnicom do roka propisanog Natječajem, u zatvorenoj omotnici s nazivom i adresom korisnika napisanom na poledini, s precizno naznačenim datumom i vremenom (dan, sat, minuta, sekunda) zaprimanja pošiljke u poštanskom uredu (naglasiti to u poštanskom uredu), s naznakom: Natječaj za Podmjeru 8.6. „Potpora za ulaganja u šumarske tehnologije te u preradu, mobilizaciju i marketing šumskih proizvoda“, 8.6.2. „Modernizacija tehnologija, strojeva, alata i opreme u predindustrijskoj preradi drva“ na adresu prema lokaciji ulaganja:

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

AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

Podružnica u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji

Ljudevita Gaja 2

43000 Bjelovar

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

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

AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

Podružnica u Primorsko-goranskoj županiji

Frana Kurelca 8

51000 Rijeka

Tel: 051/321-064, 051/688-545

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

AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

Podružnica u Splitsko-dalmatinskoj županiji

Mažuranićevo šetalište 24b

21000 Split

Tel: 021/682-835, 021/682-837

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

AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

Podružnica u Osječko-baranjskoj županiji

Europske avenije 5

31000 Osijek

Tel: 031/445-464, 031/445-465

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

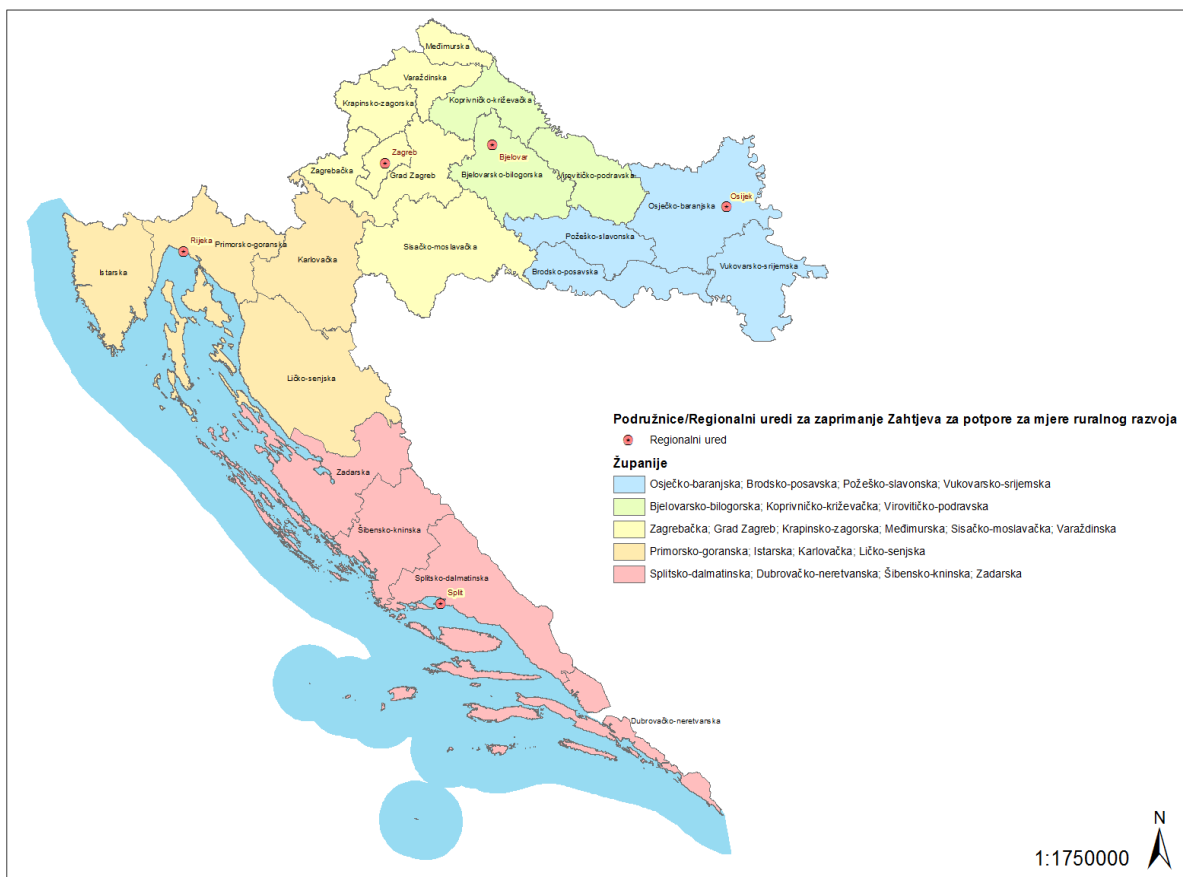
AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

Podružnica u Zagrebačkoj županiji

Ulica grada Vukovara 70/VI

10126 Zagreb

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



Slika 6.25 Područja podnošenja Zahtjeva za potporu prema regionalnim uredima

Broj Zahtjeva popunjenih u AGRONET-u nije ograničen, međutim podnesenim Zahtjevima se smatraju isključivo Zahtjevi za koje APPRRR zaprimi potpisanu i ovjerenu Potvrdu o podnošenju Zahtjeva za potporu. Što znači da korisnik na primjer može u AGRONET-u imati dva popunjena zahtjeva za potporu za istu operaciju i natječaj, ali uzet će se u obzir samo onaj Zahtjev za koji Agencija zaprimi Potvrdu o podnošenju Zahtjeva za potporu.

Tek nakon preuzimanja Potvrde o podnošenju Zahtjeva u APPRRR, status Zahtjeva u AGRONET-u prelazi iz "Spreman" u "Podnesen".

8. OBRADA ZAHTJEVA ZA POTPORU

8.1. Administrativna kontrola Zahtjeva za potporu

Nakon što APPRRR zaprimi Zahtjev za potporu, započinje proces administrativne kontrole prilikom koje djelatnici provjeravaju pravovremenost, potpunost, udovoljavanje propisanim uvjetima i kriterijima, broj bodova sukladno kriterijima odabira te prihvatljivost aktivnosti.

Ukoliko se prilikom provedenih kontrola utvrdi da je za Zahtjev za potporu potrebno tražiti dodatna obrazloženja/ispravke vezane uz dostavljenu dokumentaciju, APPRRR će korisniku poslati putem elektronske pošte Zahtjev za obrazloženje/ispravak. Korisnik je dužan poslati traženo obrazloženje/ispravak putem elektronske pošte na adresu elektronske pošte s koje je upit poslan u roku 5 radnih dana od dana slanja Zahtjeva od

strane Agencije. Adresa elektronske pošte na koju će se korisniku slati Zahtjev za obrazloženje/ispravak je ona koju je korisnik upisao u Evidenciju korisnika i adresa elektronske pošte koja će biti unesena unutar Zahtjeva za potporu u "Podaci o kontakt osobi".

8.2. Poslovni plan

Poslovni plan potrebno je izraditi za sve prijave, te se smatra obveznim dokumentom koji je potrebno priložiti prilikom prijave na natječaj. Dopuna Poslovnog plana nije moguća.

8.3. Rangiranje i kriteriji odabira

Nakon administrativne kontrole pristiglih Zahtjeva za potporu za sve potpune, pravovremene i prihvatljive Zahtjeve za potporu za određeni natječaj bit će izrađena rang-lista kako je opisano u članku 25. (Administrativna kontrola zahtjeva za potporu) Pravilnika o provedbi podmjere 8.6. »Potpora za ulaganja u šumarske tehnologije te u preradu, mobilizaciju i marketing šumskih proizvoda«, u okviru mjere M08 »Ulaganja u razvoj šumskih područja i poboljšanje održivosti šuma« iz programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020., a sukladno kriterijima odabira Zahtjeva za potporu koji su navedeni u Prilogu I Pravilnika.

KRITERIJI ODABIRA TIP OPERACIJE 8.6.2.		
Kriterij		Bodovi
1	Tip korisnika	Max.10
	Obrti, mikro i mala poduzeća	10
	Srednja poduzeća	7
2	Tip ulaganja	Max.10
	Ulaganje u nove strojeve, alate, uređaje i opremu	10
	Ulaganje u izgradnju objekata	8
	Ulaganje u rabljene strojeve strojeve, alate, uređaje i opremu	6
3	Energetska učinkovitost ulaganja	Max.10
	ulaganje u izgradnju i rekonstrukciju energetski učinkovitih objekata ¹	10
	ulaganje u strojeve s hibridnim pogonom	6
	ulaganje u strojeve s pogonskim motorima sa specifičnom potrošnjom goriva ≤ 242 g/kWh	4
4	Okolišna prihvatljivost ulaganja	Max.10

	ulaganje u opremu za korištenje obnovljivih izvora energije za vlastita postrojenja	10
	ulaganje u strojeve, alate, uređaje i opremu sa pogonom na električnu energiju ili plin	8
	ulaganje u strojeve čiji pogonski motori zadovoljavaju EURO IV i EURO V norme za necestovne pogonske motore (Direktive 97/68/EC i pet dodatnih direktiva usvojenih od 2002 do 2012.) i EURO VI normu (Direktiva 05/55/EC i pravilnik 595/2009)	4
5.	Stupanj razvijenosti jedinica područne (regionalne) samouprave u kojem se ulaganje provodi sukladno indeksu razvijenosti	Max.10
	I. skupina jedinica područne (regionalne) samouprave čija je vrijednost indeksa razvijenosti manja od 75 % prosjeka Republike Hrvatske	10
	II. skupinu jedinica područne (regionalne) samouprave čija je vrijednost indeksa razvijenosti od 75 % do manje od 100 % prosjeka Republike Hrvatske	9
	III. skupinu jedinica područne (regionalne) samouprave čija je vrijednost indeksa razvijenosti od 100 % do manje od 125 % prosjeka Republike Hrvatske	8
	IV. skupinu jedinica područne (regionalne) samouprave čija je vrijednost indeksa razvijenosti 125% i više od prosjeka Republike	7
NAJVEĆI MOGUĆI BROJ BODOVA		50
PRAG PROLAZNOSTI		28

¹Objekt mora zadovoljiti minimalno „D“ energetske razred

*U slučaju da ulaganje zadovoljava više kriterija unutar pojedine skupine, korisniku se dodjeljuje najveći broj bodova koje ulaganje zadovoljava.

Da bi ulaganje bilo prihvatljivo za dodjelu potpore, korisnik mora imati minimalan broj bodova, odnosno mora ostvariti "prag prolaznosti".

U izradi rang-liste prvo se primjenjuje kriterij prve razine u smislu da prednost kod svih potpunih, pravovremenih i prihvatljivih Zahtjeva za potporu, imaju oni zahtjevi koji imaju veći broj ostvarenih bodova sukladno Kriterijima odabira zahtjeva za potporu (Prilog I Pravilnika). U slučaju da dva ili više Zahtjeva za potporu imaju isti broj bodova, prednost na rang-listi imaju Zahtjevi s ranijim vremenom podnošenja Zahtjeva za potporu na Natječaj (datum, sat, minuta, sekunda).

Ukoliko dva ili više Zahtjeva za potporu imaju jednaki broj bodova i jednako vrijeme podnošenja Zahtjeva za potporu, a navedeno uvjetuje dodjelu potpore, provest će se postupak izvlačenja slučajnim odabirom, u prisutnosti javnog bilježnika.

Ukoliko nema dovoljno raspoloživih sredstava, nakon administrativne kontrole svih zaprimljenih Zahtjeva za potporu prvo se formira privremena rang-lista temeljem koje će Agencija za plaćanja donijeti odluke sukladno članku 30. Pravilnika.

Nakon donošenja odluke o prihvatljivosti zahtjeva za potporu Agencija za plaćanja će s korisnikom sklopiti ugovor o financiranju. (sukladno članku 35. Pravilnika)

Korisnik je obavezan vratiti potpisani primjerak ugovora u Agenciju za plaćanja, u roku od sedam radnih dana od dana zaprimanja ugovora o financiranju, na način predviđen ugovorom o financiranju.

Konačna rang-lista za određeni natječaj biti će dostupna korisnicima u AGRONET-u u sklopu Izvještaja o provedenom Natječaju.

8.4. Izdavanje odluka

Nakon zaprimanja svih Zahtjeva za potporu i provjere ukupnog traženog iznosa potpore, u slučaju kada se utvrdi da ima dovoljno raspoloživih sredstava za sve korisnike, APPRRR će izdati odluke o prihvatljivosti odmah po završetku administrativne kontrole svakog pojedinačnog Zahtjeva za potporu.

Međutim, u situaciji kada nema dovoljno raspoloživih sredstava za sve korisnike, APPRRR će izdati odluke nakon završetka administrativne kontrole svih zaprimljenih Zahtjeva za potporu sukladno članku 30. Pravilnika.

9. ZAHTJEV ZA PROMJENU

Ukoliko dođe do promjene ponuditelja, promjene ponude i/ili ponuditelja zbog obveze ponavljanja postupka nabave, odnosno promjena drugih podataka navedenih u Odluci o dodjeli sredstava izuzev podataka koji se mijenjaju u Evidenciji korisnika, korisnik je obavezan prijaviti navedene promjene APPRRR-u. Promjene je moguće prijaviti najviše dva puta od trenutka stupanja na snagu Odluke o dodjeli sredstava, najmanje 45 dana prije isteka roka za predaju konačnog Zahtjeva za isplatu. Drugi Zahtjev za promjenu je moguće podnijeti tek nakon odobrenja/odbijanja prvog Zahtjeva za promjenu. Navedene promjene podnose se putem Zahtjeva za promjenu u AGRONET-u na kartici "POTPORA" preko linka "IZMJENA" za odgovarajući Zahtjev za potporu (Slika 7.1). Zahtjev za promjenu može se podnijeti samo za onaj zahtjev za potporu čiji je status "Konačna odluka". Nakon odabira opcije "IZMJENA" AGRONET dodjeljuje novi ID Zahtjeva, klikom na taj ID korisnik započinje popunjavanje Zahtjeva za promjenu.

Pitanje br. 25355

ODUSTANI SPREMI PRIJAVU

Pitanje

8.1. Podnošenje Zahtjeva za promjenu ŽELIM PONOVRNO PREGLEDATI PITANJE

Prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu, na pitanje "Podnosite li trenutno ZAHTJEV ZA PROMJENU?" odgovorite sa "NE", a prilikom podnošenja Zahtjeva za promjenu odgovorite sa "DA" nakon čega će Vam se otvoriti pitanja koja se odnose na Zahtjev za promjenu.

Odgovor

Podnosite li trenutno ZAHTJEV ZA PROMJENU? DA

DA NE

[POVRATAK NA LISTU](#)

© 2010 Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju.

AGENCIJA
ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI,
RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

497032 TEST PRAVNA OSOBA ISSP ŠTULIČEVA 18, ZAGREB, HRVATSKA PRISTUP PROMIJENI ZAPORKU ODJAVI SE

UPUTE OSNOVNI PODACI PONUDE PRAVNA OSNOVA POTPORA ISPLATE ODUSTAJANJE ODLUKE

Lista pitanja ODUSTANI SPREMI PRIJAVU

Lista pitanja po grupi

Pitanje	Status
9.1. Obrazloženje promjene	Potvrđen
9.2. Javna nabava	Potvrđen
9.3. Dokumentacija iz provedenog novog postupka javne nabave	Potvrđen
9.4. Promjena ponuditelja - dokumentacija iz postupka prikupljanja ponuda kada nije provedena javna nabava	Potvrđen
9.5. Nova ponuda istog ponuditelja kada je zbog promjene akta kojim je odobreno građenje došlo do promjene troškovnika osim u slučaju provedbe javne nabave	Potvrđen
9.6. Ostala obvezna dokumentacija	Potvrđen

[POVRATAK](#)

Slika 7.1 Pokretanje i početak popunjavanja Zahtjeva za promjenu

Način popunjavanja Zahtjeva za promjenu u AGRONET-u je isti kao kod Zahtjeva za potporu, a postupak vezan uz ispis, ovjeru i dostavljanje Potvrde o podnošenju Zahtjeva za promjenu identičan je postupku vezanom uz Potvrdu o podnošenju Zahtjeva za potporu.

spomenute odluke preuzimaju se u AGRONET-u na način opisan u točki 14. ovog Vodiča.

10. ODUSTAJANJE OD POTPORE

Korisnik može u svakom trenutku odustati od Zahtjeva za potporu na način da putem AGRONET-a podnese Zahtjev za odustajanje za odgovarajući Zahtjev za potporu na kartici "ODUSTAJANJE" klikom na link "Odustani" - Slika 8.1.

Klikom na link "Preuzmi" u stupcu "Zahtjev" otvorit će se popunjeni obrazac Potvrde o odustajanju koji je potrebno ispisati, ovjeriti i potpisati te dostaviti na isti način kako je već opisano za Potvrdu o podnošenju Zahtjeva za potporu.

AGENCIJA
ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI,
RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

UPUTE OSNOVNI PODACI PRAVNA OSNOVA POTPORA ISPLATE **ODUSTAJANJE** ODLUKE

PRISTUP PROMIJENI ZAPORKU ODJAVI SE

Zahtjev za odustajanjem

ID odustajanja	ID prijave	MEERA	Status	Datum zadnje izmjene	Datum podnošenja	Natječaj aktivan od	Natječaj aktivan do	Zahtjev	Sadržaj
	500599	8.6.2.	Nije započeto					Odustani	

© 2010 Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju.

AGENCIJA
ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI,
RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

UPUTE OSNOVNI PODACI PRAVNA OSNOVA POTPORA ISPLATE ODUSTAJANJE ODLUKE

PRISTUP PROMIJENI ZAPORKU ODJAVI SE

Zahtjev za odustajanjem

ID odustajanja	ID prijave	MEERA	Status	Datum zadnje izmjene	Datum podnošenja	Natječaj aktivan od	Natječaj aktivan do	Zahtjev	Sadržaj
500605	500599		Spreman					Preuzmi	Preuzmi

© 2010 Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju.

Slika 8.1 Podnošenje Zahtjeva za odustajanje i preuzimanje Potvrde o odustajanju

Ako korisnik podnese Zahtjev za odustajanje u fazi administrativne kontrole Zahtjeva za potporu, odnosno prije izdavanja Odluke o dodjeli sredstava, APPRRR će korisniku izdati Potvrdu o odustajanju. Ukoliko je Zahtjev za odustajanje podnesen nakon izdavanja Odluke o dodjeli sredstava, Agencija za plaćanja će korisniku izdati Izjavu o poništenju obveze.

Odustajanje od potpore nije moguće nakon što je izdana Odluka o isplati.

11. ZAHTJEV ZA ISPLATU

11.1. Zahtjev za isplatu predujma

Nakon što Odluka o dodjeli sredstava postane pravomoćna, korisnik može podnijeti Zahtjev za isplatu predujma ukoliko je isti najavljen prilikom popunjavanja Zahtjeva za potporu. Maksimalan iznos traženog predujma ne smije premašiti 50 posto odobrenih sredstava javne potpore. Prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu predujma korisnik je dužan učitati u AGRONET valjanu bankarsku garanciju plativu „na prvi poziv“ i „bez prigovora“. Garancija banke mora biti u 100-postotnoj vrijednosti traženog predujma, s rokom valjanosti najmanje šest mjeseci nakon krajnjeg datuma za podnošenje Zahtjeva za isplatu.

Zahtjev za isplatu predujma podnosi se u AGRONET-u na kartici „ZAHTJEV ZA ISPLATU PREDUJMA“ odabirom opcije „Započni novi zahtjev“ uz odgovarajući Zahtjev.

Način popunjavanja Zahtjeva za isplatu predujma je isti kao kod Zahtjeva za potporu objašnjenom u točki 7. ovoga Vodiča.

Nakon učitavanja bankarske garancije AGRONET će ponuditi opciju podnošenja Zahtjeva za isplatu predujma „PODNEŠI ZAHTJEV“.

Nakon odabira opcije za podnošenje Zahtjeva za isplatu predujma, na kartici „ISPLATE“ u stupcu „ZAHTJEV“ klikom na link „PREUZMI“ otvoriti će se popunjeni obrazac Potvrde o podnošenju Zahtjeva za isplatu predujma. U stupcu „SADRŽAJ“ klikom na link „PREUZMI“ otvoriti će se Sadržaj Zahtjeva kojeg korisnik može preuzeti i spremiti za svoju arhivu.

Potvrdu o podnošenju Zahtjeva za isplatu predujma korisnik je dužan ispisati, pečatiti i potpisati te s izvornikom valjane bankarske garancije dostaviti osobno ili preporučenom pošiljkom s povratnicom, u zatvorenoj omotnici s nazivom i adresom korisnika napisanom na poleđini, s naznakom: „EPFRR-PODMJERA: 8.6/OPERACIJA: 8.6.2, ZAHTJEV ZA ISPLATU PREDUJMA“, na adresu:

*Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju
Ulica grada Vukovara 269d
10 000 Zagreb*

Nakon dostave Potvrde u Centralni ured APPRRR-a, Zahtjev za isplatu predujma se smatra podnesenim i to s datumom slanja u slučaju dostave poštom ili s datumom predaje Potvrde u Centralnom uredu u slučaju osobne dostave.

Nakon zaprimanja Zahtjeva za isplatu predujma APPRRR provodi administrativnu kontrolu istog.

Ukoliko se prilikom administrativne kontrole utvrdi da je Zahtjev za isplatu predujma nepotpun, APPRRR će izdati Zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak kojim će od korisnika tražiti dostavljanje dokumentacije koja nedostaje, obrazloženje ili ispravak. Korisnik je dužan dostaviti traženo preporučenom pošiljkom u roku od 5 (pet) radnih dana od dana zaprimanja Zahtjeva za dopunu/obrazloženje/ispravak. Ukoliko traženo ne bude poslano u zadanom roku smatrat će se da je korisnik odustao od traženog predujma te će se izdati Odluka o odbijanju zahtjeva za isplatu predujma.

Nakon obavljene administrativne kontrole, ukoliko je Zahtjev prihvatljiv, korisniku se izdaje Odluka o isplati predujma ili u slučaju neprihvatljivog Zahtjeva, Odluka o odbijanju zahtjeva za isplatu predujma. Odobrena sredstva korisniku će biti isplaćena na račun naveden u Evidenciji korisnika te u Zahtjevu za isplatu predujma. Korisnik je isplaćena sredstva dužan koristiti samo za troškove odobrene Odlukom o dodjeli sredstava. Sredstva isplaćena po Odluci o isplati predujma pravdaju se dostavom plaćenih računa za troškove odobrene Odlukom o dodjeli sredstava prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu slijedeće rate. Plaćanje predujma u operaciji 8.6.1. ne isključuje plaćanje u ratama. Po prihvaćanju/neprihvaćanju opravdanosti troškova isplaćenog predujma, korisniku se izdaje Odluka o jamstvu po kojoj se jamstvo otpušta u cijelosti/djelomično otpušta/zadržava u cijelosti.

11.2. Zahtjev za isplatu

Nakon što Odluka o dodjeli sredstava postane pravomoćna, a nakon provedenog i završenog ulaganja korisnik je dužan APPRRR podnijeti Zahtjev za isplatu. Konačni zahtjev za isplatu korisnik je dužan dostaviti najkasnije 36 mjeseci od datuma izdavanja Odluke o dodjeli sredstava.

Zahtjev za isplatu korisnik može podnijeti u maksimalno 3 rate. Ukoliko se korisnik odluči tražiti isplatu sredstava u ratama, iznos 1. rate može biti do 50 posto odobrenih sredstava javne potpore. Ako je korisniku isplaćen predujam ta isplata se smatra 1. ratom.

U slučaju isplate u ratama, ukupno zatraženi iznos potpore iz svih rata (uključujući i iznos zatraženog predujma), ne može biti viši od odobrenog iznosa navedenog u odluci o dodjeli sredstava. U slučaju jednokratne isplate zatraženi iznos iz Zahtjeva za isplatu ne može biti viši od odobrenog iznosa navedenog u odluci o dodjeli sredstava.

Ako APPRRR u tijeku obrade Zahtjeva za isplatu utvrdi više od 10 posto neprihvatljivih troškova, može primijeniti sankcije i umanjiti iznos za isplatu u iznosu neprihvatljivih troškova + sankciju u istom iznosu neprihvatljivih troškova. Traženi iznos iz zahtjeva za isplatu mora odgovarati realiziranim troškovima, a u skladu s odobrenim troškovima iz odluke o dodjeli sredstava.

Prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu korisnici su obvezni učitati u AGRONET svu dokumentaciju propisanu u Prilogu V Natječaja.

Zahtjev za isplatu podnosi se u AGRONET-u na kartici „ISPLATE“ odabirom opcije „Započni novi zahtjev“ uz odgovarajući Zahtjev.

Način popunjavanja Zahtjeva za isplatu je isti kao kod Zahtjeva za potporu objašnjenom u točki 7. ovoga Vodiča.

Nakon što sve grupe pitanja imaju status „Potvrđeno“, AGRONET će ponuditi opciju podnošenja Zahtjeva za isplatu „PODNESE ZAHTJEV“.

AGENCIJA
ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI,
RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

UPUTE OSNOVNI PODACI PRAVNA OSNOVA POTPORA ISPLATE ODUSTAJANJE ODLUKE

PRISTUP PROMIJENI ZAPORKU ODJAVI SE

ODUSTANI SPREMI PRIJAVU

Zahtjev za isplatu (0/0) - ID:500604 Pripadajući Zahtjev za potporu – ID:500601

Grupe pitanja	Status
Grupa 1	Potvrđen
Grupa 2	Potvrđen
Grupa ZI	Potvrđen

PODNESE ZAHTJEV

© 2010 Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju.

Nakon odabira opcije za podnošenje Zahtjeva za isplatu, na kartici „ISPLATE“ u stupcu „ZAHTJEV“ klikom na link „PREUZMI“ otvorit će se popunjeni obrazac Potvrde o podnošenju Zahtjeva za isplatu. U stupcu „SADRŽAJ“ klikom na link „PREUZMI“ otvorit će se Sadržaj Zahtjeva koji možete preuzeti i spremiti za svoju arhivu.

AGENCIJA
ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI,
RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

UPUTE OSNOVNI PODACI PRAVNA OSNOVA POTPORA ISPLATE ODUSTAJANJE ODLUKE

PRISTUP PROMIJENI ZAPORKU ODJAVI SE

Zahtjev za isplatom

ID isplate	ID prijave	MJERA	Status	Datum zadnje izmjene	Datum podnošenja	Natječaj aktivan od	Natječaj aktivan do	Broj isplate / Broj rata	Zahtjev	Sadržaj
500604	500601	Mjera 2.1	Spreman	01.09.2014		29.08.2014	01.09.2014	1 / 1	Preuzmi	Preuzmi

© 2010 Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju.

Potvrdu o podnošenju Zahtjeva za isplatu dužni ste ispisati, pečatiti i potpisati, te s originalima računa za koje se traži potpora u papirnatom obliku, dostaviti osobno ili preporučenom pošiljkom s povratnicom najkasnije do roka za podnošenje Zahtjeva za isplatu propisanog Pravilnikom, u zatvorenoj omotnici s nazivom i adresom korisnika napisanom na poledini, s naznakom:

„EPFRR-PODMJERA: 8.6. /OPERACIJA: 8.6.2., ZAHTJEV ZA ISPLATU“, na adresu:

*Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju
Ulica grada Vukovara 269d
10 000 Zagreb*

Nakon dostave Potvrde u Centralni ured APPRRR-a te preuzimanja podataka od strane APPRRR-a Zahtjev za isplatu se smatra podnesenim i to s datumom slanja u slučaju dostave poštom ili s datumom dolaska u Centralni ured u slučaju osobne dostave.

APPRRR započinje proces administrativne obrade Zahtjeva za isplatu. Ukoliko se prilikom administrativne kontrole utvrdi da je Zahtjev za isplatu nepotpun APPRRR će izdati Zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak kojim će od korisnika tražiti dostavljanje dokumentacije koja nedostaje, obrazloženje ili ispravak. Korisnik je dužan dostaviti traženo preporučenom pošiljkom u roku od 5 (pet) radnih dana od dana zaprimanja Zahtjeva za dopunu/obrazloženje/ispravak. Ukoliko traženo ne bude poslano u zadanom roku smatrat će se da je korisnik odustao od cijeloga ili od dijela iznosa potpore za koji dokumentacija nije dostavljena.

Po završetku administrativne obrade Zahtjeva za isplatu obavlja se kontrola na terenu/posjeta ulaganju (*točka 14. ovoga Vodiča*) i radi se usporedba nalaza administrativne kontrole i kontrole na terenu/posjeta ulaganju, te se izračunava iznos potpore za isplatu i izdaje se Odluka o isplati.

U slučaju da Agencija za plaćanja kroz administrativnu kontrolu Zahtjeva za isplatu utvrdi da realizirani troškovi nisu u skladu s odobrenim troškovima, a da razlika ne prelazi iznos od 50% ukupne vrijednosti odobrenih sredstava javne potpore, izdat će se Odluka o isplati, ali će iznos potpore biti umanjen za neprihvatljivi trošak.

U slučaju odbijanja Zahtjeva za isplatu APPRRR će izdati Odluku o odbijanju Zahtjeva za isplatu.

U slučaju isplate u ratama, ako korisnik ne dostavi Zahtjev za isplatu konačne rate, izdat će se Odluka o povratu sredstava.

Ukoliko korisnik dostavi zahtjev za isplatu nakon roka propisanog Pravilnikom, APPRRR će izdati Odluku o odbijanju Zahtjeva za isplatu.

12. NABAVA – JAVNA NABAVA I BAGATELNA NABAVA

Postupak javne nabave za nabavu roba, radova i usluga provode oni korisnici koji su obveznici provedbe postupka javne nabave (javni naručitelji) sukladno Zakonu o javnoj nabavi (90/11, 83/13, 143/13, 13/14- Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske) (dalje u tekstu Zakon o javnoj nabavi). Postupak javne nabave, u smislu odabira između javne nabave i „bagatelne nabave“, ovisi o iznosu procijenjene vrijednosti predmeta nabave kako je to i propisano Zakonom o javnoj nabavi.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a). Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave naručitelj mora uzeti u obzir ukupnu vrijednost nabave, koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

12.1 Javna nabava

Zakon o javnoj nabavi propisuje da za sklapanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma javni naručitelj slobodno bira između otvorenog i ograničenog postupka javne nabave.

Nadalje, Zakon o javnoj nabavi propisuje i načela koja su naručitelji obvezni poštivati prilikom provođenja postupka u odnosu na sve gospodarske subjekte. Jedno od načela čija se važnost posebno ističe u praksi i koje je obvezno poštivati tijekom cijelog postupka javne nabave u odnosu na sve gospodarske subjekte jest načelo transparentnosti. Transparentnost znači da se u korist bilo kojeg potencijalnog ponuditelja mora osigurati adekvatan stupanj oglašavanja kako bi tržište bilo otvoreno za konkurenciju, odnosno da bilo koji gospodarski subjekt, neovisno o njegovom sjedištu unutar ili izvan granica sjedišta javnog naručitelja ima pristup odgovarajućim informacijama o postupku kako bi bio u mogućnosti iskazati interes za dobivanje ugovora.

Zakonom o javnoj nabavi je propisano nekoliko vrsta postupaka javne nabave, a uzimajući u obzir načelo transparentnosti i gore navedene razloge, preferira se provođenje otvorenog postupka javne nabave obzirom da se u praksi postupci bez objava smatraju nekonkurentnim i netransparentnim osim u strogo iznimnim okolnostima propisanim Zakonom o javnoj nabavi a koje okolnosti je obvezan dokazati sam naručitelj.

Na mrežnim stranicama APPRRR-a nalaze se obrasci za postupak javne nabave. Obrasci nisu obvezujući za korisnika, a služe kao pomoć u pripremi i provedbi postupka javne nabave.

Popis dokumentacije u slučajevima kada se provodi postupak javne nabave sukladno posebnim propisima koji uređuju to područje prilog je Natječaja.

12.1.2. Provedba postupka javne nabave

Agencija za plaćanja izvršava administrativnu kontrolu provedbe postupka javne nabave prilikom administrativne kontrole zahtjeva za potporu (provjera prijedloga dokumentacije za nadmetanje korisnika prije pokretanja postupka javne nabave), nakon provedenog postupka javne nabave (najkasnije u roku od 8 mjeseci od dana donošenja Odluke o prihvatljivosti zahtjeva za potporu) i prilikom odobrenja Zahtjeva za isplatu (kontrola provedenog postupka javne nabave i izvršenja ugovora).

Korisnik koji je ujedno i javni naručitelj, može prije pokretanja postupka javne nabave poslati prijedlog dokumentacije za nadmetanje sa svim pripadajućim prilogima Agenciji za plaćanja uz zahtjev za potporu te će Agencija za plaćanja pregledati dostavljenu dokumentaciju i ukoliko je potrebno, korisniku izdati pismo preporuke koje nije obvezujuće.

Dokumentaciju iz provedenog postupka javne nabave korisnik dostavlja u Agenciju za plaćanja po dovršetku postupka javne nabave ili uz zahtjev za isplatu a najkasnije u roku od 8 mjeseci od dana donošenja Odluke o prihvatljivosti zahtjeva za potporu.

12.2. „Bagatelna nabava“

Sukladno članku 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi, isti se ne primjenjuje za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna, a pitanja nabave do tih vrijednosti uređuje naručitelj svojim aktom.

13. POSTUPAK PRIKUPLJANJA PONUDA ZA JAVNE NARUČITELJE KADA PROVODE „BAGATELNU NABAVU“ I KORISNIKE KOJI NISU JAVNI NARUČITELJI

Korisnici koji su javni naručitelji koji provode „bagatelnu nabavu“ i korisnici koji nisu javni naručitelji, obvezni su prikupiti ponude putem Poziva za prikupljanje ponuda, koji se objavljuje putem AGRONET sustava (u daljnjem tekstu: AGRONET) za sve troškove osim općih troškova i nabave vrijednosti manje od 35.000,00 kn bez PDV-a. Postupak objave poziva za prikupljanje ponuda kao i odabira ponuda provodi se sukladno Uputi za prikupljanje ponuda koja se objavljuje na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja, gdje je sve detaljno propisano.

Korisnik nije obvezan provesti postupak prikupljanja ponuda prije podnošenja zahtjeva za potporu (iako može ako želi), već tek nakon što zaprimi Odluku o prihvatljivosti.

Ponudbenu dokumentaciju i odabrane ponude zajedno s Tablicom troškova i izračuna potpore korisnik dostavlja u Agenciju za plaćanja **nakon** zaprimanja Odluke o prihvatljivosti (najkasnije u roku od 8 mjeseci od dana donošenja Odluke o prihvatljivosti zahtjeva za potporu).

Korisnik u pozivu za prikupljanje ponuda definira rok za dostavu ponuda, a koji iznosi najmanje 14 dana od dana objave poziva za prikupljanje ponuda. Korisnik je obavezan izvršiti odabir ponude sukladno kriterijima odabira ponude koje je obavezan navesti u pozivu za prikupljanje ponuda, koji može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda (u daljnjem tekstu: ENP), voditi računa da kriteriji za odabir ponuda ne budu diskriminirajući i ne narušavaju slobodu tržišnog natjecanja. Način odabira ponuda i primjene kriterija najniže cijene ili ENP detaljnije se propisuju u Uputi za prikupljanje ponuda.

Odabrane ponude, te ostalu prateću dokumentaciju korisnik dostavlja na način propisan natječajem.

Tijekom administrativne kontrole Agencija za plaćanja može zatražiti dokaze o vlasničkoj i/ili upravljačkoj strukturi korisnika i poduzetnika koji su u partnerskom i/ili povezanom odnosu s korisnikom, kao i poslovne knjige koje je takav poduzetnik dužan voditi prema važećim zakonskim propisima o računovodstvu. Na zahtjev Agencije za plaćanja korisnik je dužan dostaviti traženi dokument.

14. KONTROLA NA TERENU

Kontrolom na terenu utvrđuje se da su prijavljeni izdaci stvarno nastali, da su: izvršeni radovi, utrošeni materijali, obavljene usluge i nabavljena oprema u skladu s Odlukom/Ugovorom, da je Zahtjev za nadoknadom izdataka ispravan i da je u skladu s pravilima Zajednice i nacionalnim pravilima. Kontrolom na terenu provjerava se i dvostruko financiranje izdataka iz drugih izvora javne pomoći.

Kontrolu na terenu provode djelatnici Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju, kontrolom prije plaćanja i tijekom petogodišnjeg razdoblja nakon izvršenog konačnog plaćanja (ex post kontrola).

Kontrolu na terenu moguće je provesti i prije donošenja Odluke o dodijeli sredstava ukoliko je to potrebno.

Osim redovnih kontrola, kontrole na terenu mogu se obavljati i u bilo kojem trenutku od dana podnošenja Zahtjeva za potporu do isteka pet godina od izvršenog konačnog plaćanja.

Osim djelatnika Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju kontrolu ulaganja mogu obavljati i djelatnici Službe za unutarnju reviziju Agencije za plaćanja, djelatnici Upravljačkog tijela, Agencije za reviziju sustava provedbe programa Europske unije, revizori Europske komisije, Europski revizorski sud i predstavnici Europske agencije za borbu protiv prijevara (OLAF).

Pri obavljanju kontrole na terenu kontrolori su ovlašteni:

- a) provjeravati vjerodostojnost podataka vezanih za ulaganje,
- b) pregledati izvršene radove, utrošene materijale i/ili obavljene usluge,

- c) pregledati nabavljenu opremu i pripadajuću dokumentaciju,
- d) izvršiti uvid u dokumente korisnika koji se odnose na stjecanje prava na potporu,
- e) provjeravati računovodstvene podatke iz poslovnih knjiga korisnika,
- f) provjeravati evidencije vezane uz ulaganje i poslovanje korisnika,
- g) provjeravati dokumente (račune, potvrde o plaćanju, bankovna izvješća korisnika i s njim povezanih osoba, podatke o korištenom materijalu, jamstvene listove deklaracije i dr.),
- h) provjeravati vjerodostojnost dokumenata poslanih uz Zahtjev za isplatu,
- i) provjeravati uporabu ili spremnost ulaganja za uporabu,
- j) provjeravati rješenja, ugovore, potvrde drugih tijela koja prate rad korisnika,
- k) provjeravati sve podatke koji se odnose na kvantitetu i kvalitetu roba i usluga,
- l) provjeravati tehničku dokumentaciju vezanu za ulaganje (građevinski dnevnik, građevinska knjiga, glavni projekt i dr.),
- m) izvještavati nadležna tijela i tražiti provođenje određenog postupka ako sama nije ovlaštena izravno postupiti,
- n) prikupljati podatke i obavijesti od odgovornih osoba, svjedoka, vještaka i drugih osoba kad je to potrebno za obavljanje kontrole.

Ovlaštene osobe za provedbu kontrole na terenu koje su propisane Pravilnikom dužne su se prilikom kontrole identificirati javnom ispravom kojom se dokazuje identitet. Osobe koje obavljaju kontrolu na terenu mogu istu najaviti prije njezine provedbe, a korisnik je dužan po obavijesti pripremiti podatke i dokumente potrebne za obavljanje kontrole na terenu.

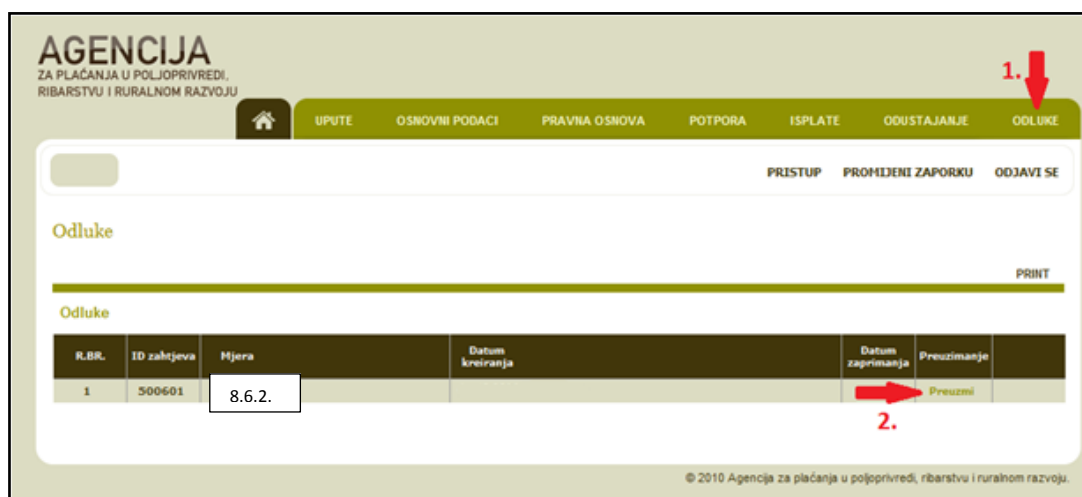
15. PREUZIMANJE AKATA I PODNOŠENJE PRIGOVORA

Tip akta	Način preuzimanja	Imam li pravo prigovora na ovaj akt?
Odluka o prihvatljivosti	Poštom	DA
Odluka o dodjeli sredstava	U AGRONET-u	DA
Izmjena odluke o dodjeli sredstava	U AGRONET-u	DA
Odluka o poništenju	Poštom	DA
Ispravak odluke o dodjeli sredstava	Poštom	DA
Ispravak odluke o prihvatljivosti	Poštom	DA
Ugovor o financiranju	Poštom	DA
Aneks ugovora o financiranju	Poštom	DA

Izjava o raskidu ugovora o financiranju	Poštom	DA
Pismo odbijanja	U AGRONET-u	DA
Odluka o odbijanju	U AGRONET-u	DA
Potvrda o odustajanju	U AGRONET-u	DA
Odluka o isplati predujma	U AGRONET-u	DA
Odluka o odbijanju Zahtjeva za isplatu predujma	U AGRONET-u	DA
Odluka o isplati	U AGRONET -u	DA
Odluka o odbijanju Zahtjeva za isplatu	U AGRONET-u	DA
Izmjena odluke o isplati	Poštom	DA
Odluka o jamstvu	Poštom	DA
Odluka o povratu sredstava	Poštom	DA

Nakon izdavanja akta koji se preuzima u AGRONET-u APPRRR će korisnika putem e-maila obavijestiti da je akt izdan te da ga je korisnik obavezan preuzeti u roku od 5 dana. U slučaju da korisnik ne preuzme akt u roku od 5 dana, APPRRR će isti objaviti na Oglasnoj ploči APPRRR-a.

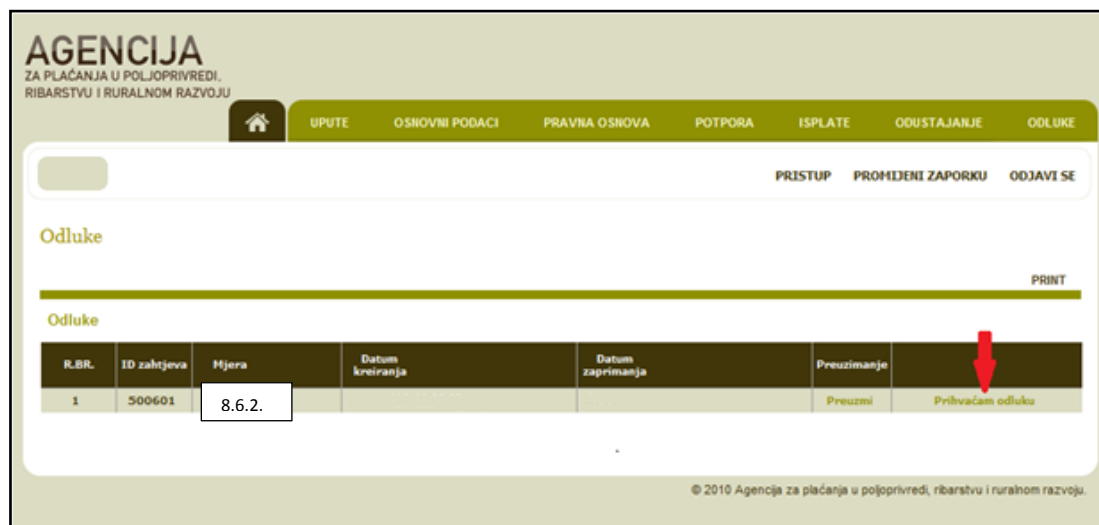
Navedeni akti se preuzimaju unutar kartice "ODLUKE" odabirom opcije "Preuzmi" - Slika 9.1.



Slika 9.1 Preuzimanje akata u AGRONET-u

Korisnik koji, nakon što je zaprimio i upoznao se sa sadržajem akta, ne želi podnijeti prigovor, može kliknuti na opciju "PRIHVAĆAM ODLUKU". Da bi se otvorila mogućnost odabira navedene opcije, nakon što ste preuzeli Odluku potrebno je stisnuti tipku "F5"

ili se ponovno prijaviti u AGRONET. Odabirom opcije "PRIHVACAM ODLUKU" (slika 9.2) korisnik potvrđuje da se slaže sa sadržajem akta i da neće podnijeti prigovor te takav akt postaje konačan.



Slika 9.2 Preuzimanje akata u AGRONET-u

Korisnik prigovora podnosi preporučenom pošiljkom s povratnicom u dva primjerka Povjerenstvu putem Agencije za plaćanja, i to u roku od 8 dana od dana preuzimanja akta u AGRONET-u, odnosno preuzimanja preporučene pošiljke ili od proteka osmog dana objave na Oglasnoj ploči APPRRR-a, na adresu:

*Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju
Ulica grada Vukovara 269d
10 000 Zagreb*

16. NEPRAVILNOSTI I POVRAT SREDSTAVA

U slučaju isplate u ratama, ukoliko su korisniku već isplaćena sredstva za prvu i/ili drugu ratu, a ne dostavi konačni Zahtjev za isplatu izdat će mu se Odluka o povratu sredstava. APPRRR će zahtijevati od korisnika povrat ukupno isplaćenih sredstava.

U slučaju kada je nakon konačne isplate utvrđena nepravilnost, a koja prelazi 50 posto odobrenih sredstava, APPRRR će izdati Odluku o povratu sredstava i zahtijevati povrat ukupno isplaćenih sredstava potpore. Ako utvrđena nepravilnost ne prelazi 50 posto odobrenih sredstava, APPRRR će izdati Odluku o povratu sredstava i zahtijevati povrat sredstava za koje je utvrđena nepravilnost.

Ukoliko utvrđena nepravilnost ujedno predstavlja sumnju na prijevaru Odlukom o povratu sredstava Agencija za plaćanja će zahtijevati od korisnika povrat ukupno isplaćenih sredstava potpore te će Agencija za plaćanja o istome izvijestiti Državno odvjetništvo Republike Hrvatske (DORH) kako bi se pokrenuo postupak pred nadležnim sudom.

U slučaju utvrđene administrativne greške od strane APPRRR nakon provedene isplate potpore, APPRRR će korisniku izdati Odluku o povratu sredstva kojom će tražiti povrat utvrđenog iznosa sredstava.

Ukoliko kontrola na terenu utvrdi nepravilnost vezano uz ulaganje te ako je korisnik nezakonito ostvario pravo na isplatu novčanih sredstava APPRRR će izdati Odluku o povratu sredstava i zahtijevati povrat ukupno isplaćenih sredstava potpore.

Korisnik kojemu je izdana Odluka o povratu sredstava može vratiti iznos duga u obrocima sukladno Zakonu o poljoprivredi (NN 30/15). U tom slučaju, APPRRR i korisnik će sklopiti Izvansudsku nagodbu.

17. OZNAČAVANJE ULAGANJA

Korisnici imaju obvezu da informiraju javnost o potpori, odnosno označavanje ulaganja je obveza krajnjeg korisnika. Sukladno EU zakonodavstvu korisnici su obavezni označiti ulaganje prema Prilogu IV. Pravilnika.

Detaljne informacije o grafičkim rješenjima oblikovanja simbola EU, dostupne su na stranici: http://europa.eu/about-eu/basic-information/symbols/flag/index_en.htm

18. OSTALE OBVEZE KORISNIKA

Provedba ulaganja moraju biti realizirani u razdoblju od najviše tri godine od odluke o dodjeli potpore.

Nakon konačne isplate korisnik je dužan najmanje pet godina osigurati da predmet ulaganja za koji je ostvario potporu bude u funkciji.

19. KONTAKTI

Za sva pitanja ili dodatne informacije obratite nam se na sljedeće kontakte:

Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju

Ulica grada Vukovara 269d, 10 000 Zagreb

Tel: (01) 6002-700 (centrala) / Fax: (01) 6002-851

Tel. (01) 6002-742 i (01) 6002-744 (Služba za odnose s javnošću i informiranje)

e-mail: info@apprrr.hr

ili

Ministarstvo poljoprivrede,

Ulica grada Vukovara 78, 10 000 Zagreb

Tel: (01) 6106-911, 6109-454, 6106-947 / Fax: (01) 6106-909

e-pošta: eafrd@mps.hr