



AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI,  
RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

PAYING AGENCY FOR AGRICULTURE, FISHERIES  
AND RURAL DEVELOPMENT

# **UPUTE KORISNICIMA ZA PRIJAVU NA JAVNI NATJEČAJ ZA MJERU PROMIŽBA NA TRŽIŠTIMA TREĆIH ZEMALJA U SEKTORU VINA**

**2014.-2018.**





## Sadržaj

1. UVOD .....	2
2. SVRHA I CILJEVI MJERE PROMIDŽBE U SEKTORU VINA NA TRŽIŠTIMA TREĆIH ZEMALJA.....	3
3. PRIHVATLJIVI KORISNICI .....	3
4. RAZINA POTPORE .....	3
5. PRIHVATLJIVI I NEPRIHVATLJIVI TROŠKOVI .....	3
6. PRIJAVA PROJEKTA .....	4
6.1 Popis dokumentacije koja sačinjava potpunu prijavu .....	4
6.2 Način prijave.....	5
6.3 Popunjavanje Prijavnog obrasca „L6_PO_O3“ za dodjelu sredstava za mjeru promidžba u sektoru vina na tržištima trećih zemalja .....	5
6.4 Popunjavanje obrasca Plan aktivnosti „L6_PO_O4“ .....	7
7. IZVEDBA PROJEKTA.....	7
7.1 Podnošenje Zahtjeva za odobrenje promjena.....	8
7.2 Slanje Izvešća o planiranim aktivnostima.....	8
8. ZAHTJEV ZA ISPLATU.....	8
8.1 Popunjavanje Zahtjeva za isplatu .....	9
8. POPIS OBRAZACA.....	10
9. KONTAKTI .....	10

## 1. UVOD

Vinogradarstvo i vinarstvo u Republici Hrvatskoj imaju dugu i bogatu tradiciju, da bi se ta tradicija očuvala, ali i unaprijedila Republika Hrvatska je donijela Nacionalni program pomoći sektoru vina 2014. – 2018. Nacionalni program pomoći sektoru vina za Hrvatsku u skladu je sa izrađenim Smjericama za provedbu nacionalnih programa pomoći sektoru vina u skladu s Uredbama (EZ) br. 1308/2013 i (EZ) br. 555/2008, u svezi Promidžbe na tržištima trećih zemalja, Restrukturiranja i konverzije vinograda te Investicija u vinarije i marketing vina.



## **2. SVRHA I CILJEVI MJERE PROMIDŽBE U SEKTORU VINA NA TRŽIŠTIMA TREĆIH ZEMALJA**

Osnovni cilj mjere promidžbe na tržištima trećih zemalja je povećanje promidžbe hrvatskih vina na tržištima trećih zemalja, a time i povećanje prodaje hrvatskih vina na tim tržištima. Mjera uključuje brojne promotivne aktivnosti u cilju pronalazjenja novih potrošača, povećanja imidža, prepoznatljivosti, prodaje i potrošnje hrvatskih vina.

Promidžba na tržištima trećih zemalja odnosi se na vina sa zaštićenom oznakom izvornosti, zaštićenom oznakom zemljopisnog podrijetla i vina s naznakom sorte vinove loze proizvedena u Hrvatskoj.

## **3. PRIHVATLJIVI KORISNICI**

– proizvođači vina (fizičke ili pravne osobe) upisani u Vinogradarski registar koji imaju godišnju proizvodnju veću od 10.000 litara vina (prema izjavi o proizvodnji)

– javna tijela utemeljena zakonom koja predstavljaju proizvođače vina, osim korisnika Državnog proračuna

– udruge proizvođača vina, zadružni savezi (čije su članice barem tri zadruga koje se bave proizvodnjom vina) koji imaju godišnju proizvodnju veću od 25.000 litara vina (prema izjavi o proizvodnji)

Kako bi se Prijava uzela u obradu potrebno je da podnositelj ima osigurane financijske i administrativne kapacitete, mora dokazati da je vrijednost projekta u skladu s godišnjim prometom, mora imati dovoljno proizvodnog kapaciteta za zadovoljenje specifičnih zahtjeva trećih zemalja te mora imati resurse koji mogu osigurati učinkovito provođenje mjere.

## **4. RAZINA POTPORE**

Ukupna visina raspoloživih sredstava potpore u mjeri promidžba na tržištima trećih zemalja u 2014. godini iznosi 1 milijun €. Razina potpore iznosi do 80% od ukupno prihvatljivih troškova, unutar čega se udio od 50% prihvatljivih troškova odnosi na sredstva EU, a udio od 30% od ukupno prihvatljivih troškova na sredstva državne potpore proračuna RH. Najviši iznos ukupno prihvatljivih troškova po projektu je 200.000 €. Minimalni iznos potpore po projektu je 3.000 €.

## **5. PRIHVATLJIVI I NEPRIHVATLJIVI TROŠKOVI**

Dozvoljene aktivnosti za mjeru promidžbe su:

- a) objavljivanje reklama u medijima
- b) odnosi s javnošću, promidžba i marketing
- c) izrada promotivnih materijala za tržišta trećih zemalja
- d) sudjelovanje na međunarodnim sajmovima i dr. međunarodnim događanjima na tržištima trećih zemalja



Neprihvatljivim troškovima se smatraju: PDV (kod podnositelja/korisnika koji su u sustavu PDV-a), sredstva izdvojena za buduće gubitke ili dugovanja, troškovi javnog prijevoza ili troškovi korištenja taksi službe koji su pokriveni dnevnicom, bankovni troškovi, bankovne kamate i premije osiguranja, troškovi gubitka na tečaju valute, u slučaju novog zahtjeva istog korisnika ili u slučaju obnovljenog projekta troškovi koji su već bili uvršteni u prvi projekt, troškovi koji nisu sastavni dio projekta, izrada i razvoj zaštitnog znaka, troškovi vezani za plaćanje poreznih davanja. Neprihvatljivim troškovima se smatraju i svi oni koji nisu navedeni u Listi dozvoljenih troškova.

Lista dozvoljenih troškova nalazi se u Prilogu Pravilnika o provedbi mjere promidžba na tržištima trećih zemalja iz nacionalnog programa pomoći sektoru vina 2014.-2018. (NN 146/13, 49/2014).

## 6. PRIJAVA PROJEKTA

Projekt se prijavljuje na obrascu „L6\_PO\_O3 Prijavni obrazac za odobravanje mjere promidžbe“ koji se može preuzeti na mrežnim stranicama Agencije za plaćanje u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju [www.apprrr.hr](http://www.apprrr.hr)

Obrazac je potrebno ispravno popuniti (sukladno uputama na istom) te ovjeriti (potpis, pečat). Uz obrazac se prilažu i svi temeljni dokumenti navedeni na obrascu i to sukladno redosljedu dokumenata iz popisa koji se nalazi na Prijavnom obrascu.

Vrijednost projekta (upisana na Prijavnom obrascu) i njegov tijek kroz godine se prikazuju na obrascu „L6\_PO\_O4 Plan aktivnosti“ (nadalje u tekstu Plan aktivnosti). Plan aktivnosti se popunjava na temelju planiranih aktivnosti, a vrijednost pojedine aktivnosti je zbroj dobivenih ponuda, cjenika i ostalih dokumenata kojima se određuje vrijednost pojedine stavke unutar aktivnosti. U Tablici prihvatljivih aktivnosti i troškova objavljenoj u javnom natječaju određena je dokumentacija koja se mora dostaviti da bi pojedini trošak bio opravdan.

**Prikupljanje ponuda** predstavlja važnu stavku u cjelokupnom projektu. Postoji nekoliko bitnih zahtjeva koje je potrebno poštovati prilikom prikupljanja ponuda: moraju biti međusobno usporedive, moraju biti realne, moraju odražavati tržišne cijene, ne smiju se prikupljati od dobavljača koji su međusobno vlasnički povezani, moraju biti važeće na dan podnošenja prijave. Ukoliko korisnik izabere ponudu koja cjenovno nije najpovoljnija dužan je Agenciji za plaćanja dostaviti pisano obrazloženje.

Ako su ponude za pojedinačne nabave iskazane u eurima, podnositelj mora izvršiti obračun u kunama. Pri ispunjavanu Plana aktivnosti podnositelj prijave mora upisati iznose u hrvatskim kunama odnosno izvršiti obračun eura u hrvatske kune prema tečaju Europske banke posljednjeg dana mjeseca koji prethodi mjesecu u kojem je podnesena prijava na Natječaj, a koji iznosi 7.6078 kn.

Obrasci moraju biti popunjeni u elektroničkom i digitalnom obliku (pogodnim za daljnju obradu podataka – ne skenirani dokumenti) dostavljeni na CD-u, a ponude i cjenici se dostavljaju u skeniranom obliku.

### 6.1 Popis dokumentacije koja sačinjava potpunu prijavu

1. L6\_PO\_O3 Prijavni obrazac za odobravanje mjere promidžbe
2. L6\_PO\_O4 Plan aktivnosti
3. Preslika potpisnog kartona deponiranog u FINA-i ili poslovnoj banci
4. Izvornik Potvrde o solventnosti (SOL-2) koji ne smije biti stariji od 30 dana od dana podnošenja prijave
5. Godišnje financijsko izvješće (obrazac GFI) za pravne i fizičke osobe obveznike poreza na dobit ili Obrazac prijave poreza na dohodak za prethodnu financijsku godinu ovjeren od strane Porezne uprave s pripadajućom Rekapitulacijom primitaka i izdataka



6. Popis dugotrajne financijske imovine na dan 31. prosinca prethodne godine (ovjereno i potpisano od strane podnositelja
7. Izvornik Potvrde Porezne uprave o ulasku podnositelja u registar poreznih obveznika (RPO) / za nove proizvođače vina koji nisu u mogućnosti dostaviti Obrazac prijave poreza na dohodak za prethodnu financijsku godinu / za fizičke osobe obveznike poreza na dohodak
8. Izvornik Potvrde Porezne uprave da podnositelj je/nije u sustavu PDV-a, ne starija od 30 dana od dana podnošenja prijave
9. Izvornik Potvrde nadležne Porezne uprave da podnositelj nema nepodmirenih obveza prema Republici Hrvatskoj, ne stariji od 30 dana od dana podnošenja prijave
10. Izvornik Potvrde o izvršenim financijskim obvezama podnositelja prema proračunu jedinica lokalne i područne samouprave prema sjedištu podnositelja, ne stariji od 30 dana od dana podnošenja prijave
11. Izvornik uvjerenja nadležnog Općinskog suda da se protiv odgovorne osobe ne vodi kazneni postupak za djela u gospodarskom poslovanju, ne stariji od 30 dana od dana podnošenja prijave
12. Izvornik Potvrde da jedinica lokalne uprave i samouprave nije financirala projekt podnositelja prijave
13. Preslika Izvatka iz Sudskog registra
14. Preslika Izvatka iz Obrtnog registra
15. Preslika osobne iskaznice
16. Dokaz o članstvu
17. Popis planiranih izvora sredstava iz kojih će se financirati prijavljeni troškovi aktivnosti
18. Ponude prikupljene u procesu odabira proizvoda i usluga, a koji se odnose na „Prihvatljive aktivnosti“<sup>1</sup>
- 18.1. Obrazloženje odabira ponude. Ukoliko se za određenu stavku/trošak podnositelj odluči izabrati ponudu koja nije cjenovno najpovoljnija potrebno je takvu odluku obrazložiti.

## 6.2 Način prijave

Prijava se dostavlja u jednom originalnom primjerku (koji se sastoji od papirnatom i elektroničkog oblika dostavljeni na CD-u/DVD-u u digitalnom obliku - pogodnom za daljnju obradu podataka – ne skenirani dokumenti) u zatvorenoj omotnici s nazivom i adresom podnositelja napisanim na poleđini, isključivo kao preporučene pošiljke s povratnicom i s naznačenim vremenom slanja (datum, sat, minuta i sekunda zaprimanja pošiljke u poštanskom uredu), na adresu objavljenu u Natječaju: Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju, Ulica grada Vukovara 269d, 10000 Zagreb, s naznakom: „Natječaj za Nacionalni program pomoći sektoru vina – mjera Promidžba“.

## 6.3 Popunjavanje Prijavnog obrasca „L6\_PO\_03“ za dodjelu sredstava za mjeru promidžba u sektoru vina na tržištima trećih zemalja

Pročitajte i pridržavajte se Općih napomena.

U tablici „1. Opći podaci o podnositelju prijave a) Podaci o podnositelju (OPG, obrt, trgovačko društvo)“ popunite polja u skladu sa službenim podacima a ovisno o organizacijskom obliku podnositelja prijave ostavite prazna polja u kojima se traže podaci za vrstu organizacijskog oblika kojem podnositelj ne pripada.

U tablici „2. Podaci za kategorizaciju podnositelja prijave 2.1.“ navedite naziv poduzeća/OPG-a/obrta/fizičke osobe, broj zaposlenih, godišnji prihod i ukupnu imovinu podnositelja prijave.

---

<sup>1</sup> „Prihvatljiva aktivnost“ je prihvatljivi dio projekta za koji se traži potpora sukladno Pravilniku



U tablici „2. Podaci za kategorizaciju podnositelja prijave 2.2.“ navedite naziv vlasnika podnositelja prijave i udio koji posjeduje u poduzeću.

U tablici „2. Podaci za kategorizaciju podnositelja prijave 2.3.“ navedite nazive poduzeća u kojima podnositelj prijave ima udio te veličinu udjela u tim poduzećima.

U tablici „2. Podaci za kategorizaciju podnositelja prijave 2.4.“ navedite naziv poduzeća koja imaju udjel u podnositelju prijave te naziv poduzeća u kojima podnositelj prijave ima udjel te njihov broj zaposlenih, godišnji prihod i ukupnu imovinu

Pročitajte napomenu i bilješku ispod tablice 2.4. kako bi ispravno popunili prethodne četiri tablice.

Da bi bolje razumjeli definiciju malih i srednjih poduzeća dodatne informacije možete pronaći na sljedećem linku:

[http://www.hgk.hr/wp-content/blogs.dir/1/files/mf/vodic\\_za\\_definiciju\\_malog\\_i\\_srednjeg\\_poduzetnistva\\_u\\_natjecajima\\_za\\_dodjelu\\_sredstava\\_iz\\_fondova\\_eu\\_hgk\\_analiza\\_01201444.pdf](http://www.hgk.hr/wp-content/blogs.dir/1/files/mf/vodic_za_definiciju_malog_i_srednjeg_poduzetnistva_u_natjecajima_za_dodjelu_sredstava_iz_fondova_eu_hgk_analiza_01201444.pdf)

U tablici 3 a) Opći podaci o projektu - unesite broj godina planiranih za ostvarenje projekta (u rasponu od jedne do tri godine), procjenu kada bi završile sve promidžbene aktivnosti iz projekta te očekivani datum završnog zahtjeva za isplatu.

Tablica 3 b) Strukturni podaci o projektu se popunjavaju na osnovu podataka iz Plana aktivnosti (polja od 3.4 do 3.8). U poljima 3.9. i 3.10 izračunajte iznos potpore ovisno iz kojeg izvora dolazi, a kako je navedeno u samim poljima. U zadnjem polju ove tablice unesite cjelokupnu vrijednost projekta promidžbe za treće tržište za koje podnosite prijavu (vrijednosti prihvatljivih troškova iz Plana aktivnosti u maksimalnoj vrijednosti do 200.000 € dodajte sve ostale troškove koje planirate vezano uz ovaj projekt, a ne spadaju u prihvatljive troškove ili nadilaze maksimalni iznos).

U tablici 3. c) Ciljno tržište ulaganja znakom „X“ označite na koje tržište se odnosi projekt. Projekt se može odnositi samo na jedno tržište. Ukoliko u sklopu aktivnosti „2. Ulaganja u odnose s javnošću, promociju i marketing, uključujući organizaciju informativnih putovanja u Hrvatsku, promociju imidža Hrvatske, promotivne prodaje“ sudjeluju stručnjaci iz više zemalja za koje se može dobiti potpora potrebno je raditi zasebnu prijavu za svako od tržišta (npr. na informativnom putovanju u Hrvatskoj sudjeluju gosti iz BiH, Crne Gore i Makedonije, šalju se tri prijave).

U tablici 3. d) Proizvod - naznačite kvalitetu vina koje će se promovirati te naziv proizvoda/sorte.

U tablici 3. e) Dinamika ulaganja - upišite vrijednost ulaganja u pojedinoj godini projekta (vrijednost iz Plana aktivnosti)

U tablici 3. f) Financijski kapaciteti provedbe projekta u stupcu „plan ulaganja“ navedite grupu troškova iz projekta, u sljedeći stupac upišite iznos troška za prethodno navedenu grupu troškova, potom navedite iz kojeg izvora planirate pokriti ove troškove i konačno u kojem iznosu.

U tablici 3. g) Planirani učinci mjere unose se količinu vina koje se planira plasirati na tržište za koje se traži potpora te očekivana vrijednost prodaje predmetnog proizvoda na tom tržištu. U predviđenom polju napišite na temelju čega je određena planirana količina za ciljno tržište u pojedinim godinama projekta i na kojim parametrima temeljite očekivanu vrijednost prodaje na ciljanom tržištu.

U tablici 4. a) Temeljni dokumenti - označite koje dokumente ste priložili prijavi.



Tablica 5 sadrži izjave podnositelja prijave. Slanjem prijave te potpisom i pečatom na prijavu preuzimate odgovornosti koje proizlaze iz izjava i to pod krivičnom i materijalnom odgovornošću.

#### 6.4 Popunjavanje obrasca Plan aktivnosti „L6\_PO\_04“

Plan aktivnosti je strukturiran na način da nudi četiri grupe aktivnosti:

1. Ulaganje u objavljivanje reklama u medijima
2. Ulaganja u odnose s javnošću, promociju i marketing, uključujući organizaciju informativnih putovanja u Hrvatsku, promociju imidža Hrvatske, promotivne prodaje
3. Ulaganja u izradu i distribuciju promotivnih materijala za tržišta trećih zemalja
4. Ulaganja u sudjelovanje na sajmovima i drugim događanjima na tržištima trećih zemalja

Ova podjela je napravljena kako bi se korisnicima omogućilo da po završenoj pojedinog grupi aktivnosti za pojedinu godinu mogu poslati zahtjev za isplatu.

U prvu tablicu se unose svi troškovi povezani sa medijskom promidžbom na trećem tržištu, a prema prihvatljivim troškovima navedenim u tablici od stavke 1.1. do 1.3.2.

U drugu tablicu se unose svi troškovi promidžbe za ciljano treće tržište koje se odvija u Hrvatskoj, a prema prihvatljivim troškovima navedenim u tablici od stavke 2.1. do 2.11.2.

Treća tablica treba sadržavati sve troškove izrade i distribucije promidžbenih materijala za treće tržište, a prema prihvatljivim troškovima navedenim u tablici od stavke 3.1. do 3.1.12.

U četvrtu tablicu se unose svi troškovi promidžbe za ciljano treće tržište koje se odvija u državi za koju je i prijavljen projekt, a prema prihvatljivim troškovima navedenim u tablici od stavke 4.1. do 4.11.2.

Na kraju je potrebno zbrojiti troškove i prikazati ih u zadnjoj tablici po godinama i ukupno.

## 7. IZVEDBA PROJEKTA

Nakon dobivanja **Odluke o odobrenju projekta** pred korisnikom je zadaća provedbe projekta sukladno odredbama iz Odluke o odobrenju projekta i Pravilnika. Nepridržavanje odredaba tih dvaju dokumenata može prouzročiti odbijanje zahtjeva za isplatu sredstava. Važno je napomenuti da kod provedbe projekta niti jedna aktivnost ne smije započeti prije zaprimanja Odluke o odobrenju projekta osim aktivnosti prijava na sajmove. U određenom broju slučajeva desiti će se potreba za izmjenom projekta te je bitno da sve izmjene, prije njihove provedbe, odobri Agencija za plaćanja. Pravilnikom je propisano da se Zahtjev za odobrenje plaćanja mora podnijeti najkasnije 30 dana prije podnošenja Zahtjeva za isplatu. Tijekom izvedbe projekta korisnik je obavezan Agenciji za plaćanja slati Izvješća o planiranim aktivnostima.



### 7.1 Podnošenje Zahtjeva za odobrenje promjena

Zahtjev za odobrenje promjena se podnosi na obrascu „L6\_PO\_O11 Zahtjev za odobrenje promjena“ koji se može preuzeti na mrežnim stranicama Agencije za plaćanje u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju [www.apprrr.hr](http://www.apprrr.hr)

Zahtjev za odobrenje promjena projekta podnosi se u dva slučaja, kada korisnik ima potrebu izmijeniti odobrena sredstva iz jedne aktivnosti u drugu te kada cjelokupni iznos odobrenih sredstva neće biti iskorišten u razdoblju za koje je projekt prijavljen/odobren. Promjene se dakle mogu odnositi na raspodjelu odobrenih sredstava po aktivnostima i vremensko produženje projekta. **Iznos odobrenih sredstava se ne može povećati.**

Nakon ispunjavanja općih podataka o poduzeću i klasi pod kojom se vodi projekt potrebno je ukratko napisati i obrazložiti prijedlog izmjena Odluke o odobrenju projekta. U zahtjevu se navodi kako bi se preraspodijelila sredstva po aktivnostima, koliko bi se tražilo produljenje trajanja projekta i daje se kratko objašnjenje zašto su te izmjene potrebne i opravdane.

Potom se ispunjava popis priloženih dokumenata koji predstavljaju osnovu na temelju koje se odobrava odnosno odbija ovakav zahtjev. Osnovi dokument kojeg je potrebno priložiti je revidirani Plan aktivnosti, a s njime i ponude na temelju kojih se i sastavio revidirani Poslovni plan.

### 7.2 Slanje Izvješća o planiranim aktivnostima

Izvješća o planiranim aktivnostima šalju se kvartalno (do 10-tog u mjesecu) i podnosi se na obrascu „L6\_PO\_O14“ Izvješće o planiranim aktivnostima“ koji se može preuzeti na mrežnim stranicama Agencije za plaćanje u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju [www.apprrr.hr](http://www.apprrr.hr)

U zaglavlje obrasca upišite osnovne podatke vašeg poduzeća/zadruge/OPG-a te klasu pod kojom je zaveden vaš odobreni projekt.

Naznačite vremensko razdoblje za koje podnosite izvješće. Tablica se popunjava na način da se u nju upisuju aktivnosti iz poslovnog plana koje su predviđene za izvršavanje u razdoblju za koje se podnosi izvješće. Potrebno je navesti vremenski period kad je planiran početak i kraj aktivnosti, odobreni iznos te datum kada će biti podnesen zahtjev za isplatu po toj aktivnosti.

Za aktivnosti koje uključuju vaše djelatnike ili unajmljene stručnjake, a predviđeno je plaćanje troškova smještaja, prijevoza i dnevnica potrebno je navesti osobe koje su predviđene za te aktivnosti te također i eventualne zamjene.

## 8. ZAHTJEV ZA ISPLATU

Zahtjev za isplatu se podnosi na obrascu „L6\_PO\_O15 Zahtjev za isplatu“ koji se može preuzeti na mrežnim stranicama Agencije za plaćanje u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju [www.apprrr.hr](http://www.apprrr.hr).

Zahtjev za isplatu može se podnijeti po završetku pojedine aktivnosti ili svih aktivnosti za pojedinu godinu prema Planu aktivnosti.

Uz obrazac zahtjeva za isplatu potrebno je priložiti i svu potrebnu dokumentaciju koja se navodi u prilogu obrasca Zahtjeva za isplatu. Agencija za plaćanja će izvršiti isplatu na račun korisnika u roku od 90 dana od zaprimanja Zahtjeva za isplatu.





**Kontrola na terenu** provode djelatnici Agencije za plaćanja (kontrolori). Kontrola na terenu se provodi svake godine i to na najmanje 20-25% korisnika u tijeku provedbe projekta i prije zadnje isplate na najmanje 20-25% korisnika. Kontrola na terenu provodi se u sjedištu korisnika temeljeno na dostavljenim računima i dokaznoj dokumentaciji. U kontroli na terenu korisnik je dužan osigurati dostupnost odgovorne osobe i njene točne kontakt podatke za cijelo vrijeme trajanja projekta. Ukoliko korisnik (odgovorna osoba) nije u mogućnosti prisustvovati provedbi kontrole na terenu, ima obvezu pismeno ovlastiti drugu osobu koja mora prisustvovati kontroli, a koja će imati pravo davanja podataka i sudjelovanja u KNT za vrijeme njene odsutnosti.

U slučaju da korisnik odbije kontrolu ne dozvoli provođenje kontrole, ne želi u njoj sudjelovati (ne želi dati potrebne podatke i dokumente) ili na bilo koji drugi način onemogućava provođenje kontrole kontrolor će ga upoznati s njegovim obvezama sukladno članku 16. stavku 3. i 5. Zakona o uređenju tržišta poljoprivrednih proizvoda i posebnim mjerama i pravilima vezanim za tržište poljoprivrednih proizvoda (NN 82/2013) u kojima je navedeno da su pravne i fizičke osobe kao korisnici ili obveznici mjera dužni omogućiti obavljanje kontrole na terenu te tijekom provedbe kontrole na terenu dati na uvid podatke i dokumente, a da će na temelju netočnih podataka ili protivno propisanim pravilima morati vratiti dobivena sredstva, odnosno sredstva stečena takvim pravom.

Kontrola na terenu je nenajavljena. Međutim, pod uvjetom da svrha kontrole nije ugrožena, moguće je kontrolu najaviti 48 sati prije provedbe kontrole (što je uobičajena praksa).

Osim kontrolora Agencije za plaćanja kontrolu na terenu pojedinog ulaganja mogu obavljati i djelatnici Službe za unutarnju reviziju Agencije za plaćanja, službenici Nacionalnog fonda, Agencije za plaćanja za reviziju sustava provedbe programa Europske unije, revizori Europske komisije i Europski revizorski sud.

Nakon isplate posljednje izvršene aktivnosti unutar projekta Agencija za plaćanja **izdaje Potvrdu o završenom projektu**, a korisnik je dužan u sljedećih 5 godina čuvati dokumentaciju koja se odnosi na ulaganje te osigurati dostupnost iste.

### 8.1 Popunjavanje Zahtjeva za isplatu

Kod popunjavanja Zahtjeva za isplatu unosite opće podatke, broj računa koji ste prethodno naveli u prijavi za odobrenje projekta i klasu pod kojom se vodi projekt.

U drugoj tablici trebate zaokružiti broj (brojeve) okončane aktivnosti za koju podnosite prijavu za isplatu sredstava.

Pod točkom 3. odgovor DA se zaokružuje samo kada se predaje zadnji zahtjev za isplatu po odobrenom projektu. Nakon što se pošalje zahtjev sa zaokruženim odgovorom DA, smatra se da je korisnik završio sve aktivnosti vezane uz projekt te sukladno tome izdaje mu se i „Potvrda o završenom projektu“.

Upisujete traženi iznos potpore na temelju okončane aktivnosti i priloženih računa.

U tablici 4. unosite svaki pojedini račun koji dostavljate, naziv izdavatelja, broj računa, iznos i broj aktivnosti na koje se taj račun odnosi.

U tablici 5. upisujete dokumente koje dostavljate radi dokaza o plaćanju računa. Popunjavaju se redci naziv izdavatelja dokumenta, vrsta dokumenta, veza na račun broj (povežete s računom iz prethodne tablice), datum plaćanja, iznos i broj aktivnosti.



AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI,  
RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

PAYING AGENCY FOR AGRICULTURE, FISHERIES  
AND RURAL DEVELOPMENT

## 8. POPIS OBRAZACA

L6_PO_03	Prijavni obrazac za dodjelu sredstava za provedbu mjere Promidžbe na tržištima trećih zemalja
L6_PO_04	Plan aktivnosti
L6_PO_011	Zahtjev za odobrenje promjena
L6_PO_015	Zahtjev za isplatu
L6_PO_014	Izvešće o planiranim aktivnostima

## 9. KONTAKTI

Za sva pitanja ili dodatne informacije vezano uz mjeru Investicija u vinarije i marketing vina, 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) 6002-818 / Fax: (01) 6002-853 (Služba za trgovinske mjere)  
e-pošta: info@apprrr.hr

Osnovne informacije o mjeri Investicija u vinarije i marketing vina mogu se dobiti i na sljedećim mjestima:  
Poljoprivredna savjetodavna služba – područni uredi [www.savjetodavna.hr](http://www.savjetodavna.hr)  
Hrvatska poljoprivredna agencija – županijski uredi: [www.hpa.hr](http://www.hpa.hr),  
ili u najbližem regionalnom uredu APPRRR-a u vašoj županiji.

***Napomena: Ovaj tekst je informativnog karaktera i nije pravno obvezujući.***