



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



VODIČ ZA KORISNIKE POTPORA IZ EUROPSKOG POLJOPRIVREDNOG FONDA ZA RURALNI RAZVOJ

MJERA 07 »TEMELJNE USLUGE I OBNOVA SELA U RURALNIM PODRUČJIMA«

***PODMJERA 7.1. SASTAVLJANJE I AŽURIRANJE PLANOVA ZA RAZVOJ
OPĆINA I SELA U RURALNIM PODRUČJIMA I NJIHOVIH TEMELJNIH USLUGA
TE PLANOVA ZAŠTITE I UPRAVLJANJA KOJI SE ODOSE NA LOKALITETE
NATURA 2000 I DRUGA PODRUČJA VISOKE PRIRODNE VRIJEDNOSTI***

***OPERACIJA 7.1.1. SASTAVLJANJE I AŽURIRANJE PLANOVA ZA RAZVOJ
JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE***



Sadržaj

1. UVOD	3
2. KORISNICI POTPORE I PRIHVATLJIVI TROŠKOVI.....	4
3. IZNOS ULAGANJA I INTENZITET POTPORE	5
4. OSTALI UVJETI PRIHVATLJIVOSTI	5
5. FINANCIRANJE ULAGANJA IZ DRUGIH IZVORA	5
6. UPIS U EVIDENCIJU KORISNIKA POTPORA U RURALNOM RAZVOJU I RIBARSTVU	6
7. PODNOŠENJE ZAHTEVA ZA POTPORU	8
8. NABAVA – JAVNA NABAVA i „BAGATELNA NABAVA“	26
8.1. <i>Javna nabava</i>	26
8.2. <i>„Bagatelna nabava“</i>	27
8.3. <i>Sukob interesa</i>	27
9. OBRADA ZAHTEVA ZA POTPORU	29
9.1. <i>Administrativna kontrola Zahtjeva za potporu</i>	29
9.2. <i>Rangiranje i kriteriji odabira</i>	29
9.3. <i>Izdavanje odluka</i>	30
10. ZAHTEV ZA PROMJENU	31
11. ODUSTAJANJE OD POTPORE.....	32
12. ZAHTEV ZA ISPLATU/ZAHTEV ZA ISPLATU PREDUJMA.....	33
12.1. <i>Zahtjev za isplatu predujma</i>	33
12.2. <i>Zahtjev za isplatu</i>	34
13. PREUZIMANJE AKATA I PODNOŠENJE PRIGOVORA.....	37
14. KONTROLA NA TERENU	39
15. OZNAČAVANJE ULAGANJA.....	40
16. NEPRAVILNOSTI I POVRAT SREDSTAVA	40
17. SUKOB INTERESA	41
18. OSTALE OBVEZE KORISNIKA	41
19. KONTAKTI.....	43



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.

Pravilnikom o provedbi Mjere 07 „Temeljne usluge i obnova sela u ruralnim područjima“ iz Programa (u daljnjem tekstu: Pravilnik) određuje se način i uvjeti provedbe Mjere 07 „Temeljne usluge i obnova sela u ruralnim područjima (u daljnjem tekstu: Mjera 07). Pravilnik je objavljen u Narodnim novinama 25. veljače 2015. godine (Narodne novine 22/15) i također se nalazi na službenoj stranici Ministarstva poljoprivrede (www.mps.hr) i Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju (www.apprrr.hr).

U okviru Mjere 07 potpora se dodjeljuje kroz sljedeće podmjere:

- a) Sastavljanje i ažuriranje planova za razvoj općina i sela u ruralnim područjima i njihovih temeljnih usluga te planova zaštite i upravljanja koji se odnose na lokalitete Natura 2000. i druga područja visoke prirodne vrijednosti - Podmjera 7.1,
- b) Ulaganja u izradu, poboljšanje ili proširenje svih vrsta male infrastrukture, uključujući ulaganja u obnovljive izvore energije i uštedu energije - Podmjera 7.2,
- c) Ulaganja u pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo, uključujući slobodno vrijeme i kulturne aktivnosti te povezanu infrastrukturu - Podmjera 7.4.

Ovaj Vodič za korisnike služi kao pomoć kod pripreme dokumentacije i prijave projekta na natječaj u okviru Podmjere 7.1.

Podmjera 7.1. sastoji se od jednog tipa operacije:

- 7.1.1. Sastavljanje i ažuriranje planova za razvoj jedinica lokalne samouprave (u daljnjem tekstu: Podmjera 7.1.).

Potpore se dodjeljuje za izradu i/ili izmjenu i dopunu strateških i planskih dokumenata jedinica lokalne samouprave u ruralnim područjima.

Dodjelom potpore za izradu i/ili izmjenu i dopunu strateških i planskih dokumenata lokalne samouprave postiže se veća učinkovitost dodjele potpore predviđene kroz pojedine projekte/operacije unutar prethodno spomenutih podmjera iz Mjere 07, obzirom da se takvi projekti/operacije trebaju provoditi u skladu s planovima za razvoj jedinica lokalne samouprave u ruralnim područjima. Pored postizanja veće učinkovitosti provedbe podmjera iz Mjere 07, dodjelom potpore za izradu i/ili izmjenu i dopunu strateških i planskih dokumenata lokalne samouprave se postiže veća učinkovitost i ostalih investicijskih mjera iz Programa.



2. KORISNICI POTPORE I PRIHVATLJIVI TROŠKOVI

Korisnici potpore unutar Podmjere 7.1.

Korisnici su:

- općine,
- gradovi s najviše 10.000 stanovnika

Prihvatljivi troškovi za financiranje

Potpuna lista prihvatljivih troškova koji se mogu sufinancirati sredstvima programa objavljuje se uz javni natječaj.

Korisnici imaju mogućnost ulaganja u:

- izradu ili izmjenu i dopunu Prostornog plana uređenja općine ili grada,
- izradu ili izmjenu i dopunu Strateškog razvojnog programa općine ili grada,
- izradu ili izmjenu i dopunu Strateških planova razvoja pojedinih gospodarskih sektora na području općine/grada koji je korisnik (poljoprivreda, ribarstvo, šumarstvo, industrija, turizam, trgovina, promet, obrtništvo, građevinarstvo, informatika i energija).

Prihvatljivi troškovi se odnose na izradu ili izmjenu i dopunu Prostornog plana uređenja općine ili grada, strateškog razvojnog programa općine ili grada, strateških planova razvoja pojedinih gospodarskih sektora općine ili grada.

Kao primjer mogućih troškova vezanih uz ulaganje navodimo:

- prikupljanje podataka od strane nadležnih institucija,
- organizacija tribina, rasprava,
- intelektualne usluge pojedinih stručnjaka,
- pribavljanje mišljenja,
- dizajn i umnažanje dokumenta.



3. IZNOS ULAGANJA I INTENZITET POTPORE

Javna potpora može se isplatiti jednokratno ili u najviše tri rate.

Visina potpore:

- najniži iznos prihvatljivih troškova po projektu/operaciji iznosi 5.000 eura u protuvrijednosti u kunama,
- najviši iznos prihvatljivih troškova po projektu/operaciji iznosi 70.000 eura u protuvrijednosti u kunama.

Intenzitet potpore:

do 100% ukupnih prihvatljivih troškova.

4. OSTALI UVJETI PRIHVATLJIVOSTI

- prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu korisnik treba priložiti odluku gradskog/općinskog vijeća o izradi/izmjeni i dopuni dokumenta
- gradsko/općinsko vijeće prije isplate ukupne potpore mora usvojiti dokument iz za koji se traži potpora
- provedba ulaganja od dana izdavanja Odluke o dodjeli sredstava do dana podnošenja posljednjeg Zahtjeva za isplatu može trajati najduže do 12 mjeseci
- ista općina/grad može podnijeti najviše jedan Zahtjev za potporu za jedan od prihvatljivi dokumenta tijekom jednog natječaja
- zahtjev za potporu za sljedeće ulaganje može se podnijeti tek nakon izvršene konačne isplate potpore po prethodnom Zahtjevu za potporu
- aktivnosti vezane uz ulaganje ne smiju započeti prije podnošenja Zahtjeva za potporu
- korisnik prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu mora imati podmirene odnosno regulirane financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske
- korisnik je dužan uz Zahtjev za potporu dostaviti Izjavu da mu nisu dodijeljena bespovratna sredstva za iste prihvatljive troškove za koju 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

5. FINANCIRANJE ULAGANJA IZ DRUGIH IZVORA

Korisnik ne smije poduzimati radnje koje bi mogle dovesti do dvostrukog financiranja istih troškova iz proračuna EU. U slučaju korištenja drugih izvora financiranja koji se smatraju državnim potporom korisnik ne smije prekoračiti dozvoljeni iznos javne potpore.

Ukoliko je predmet prijave sufinanciran iz drugih izvora javne pomoći, APPRRR će umanjiti iznos javne potpore ukoliko su mu dodijeljena bespovratna sredstva za iste prihvatljive troškove.



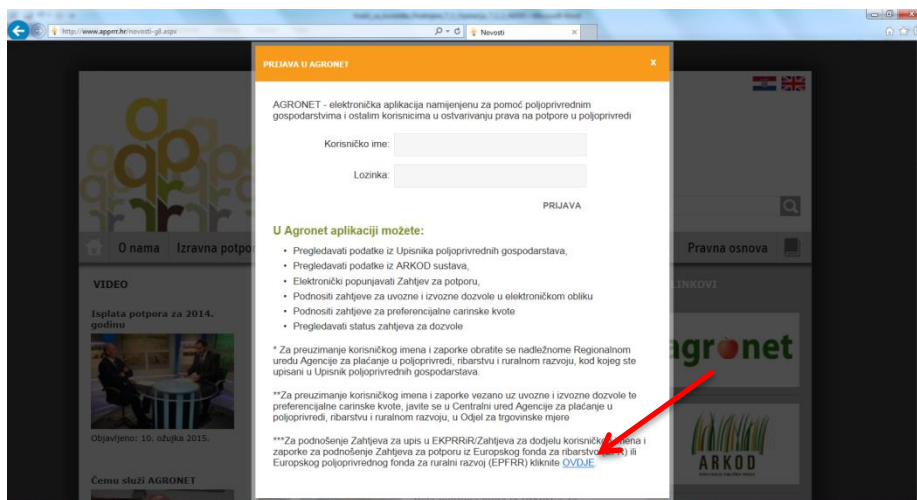
Stoga korisnik mora obavijestiti APPRRR o svim drugim izvorima financiranja projekta/operacije kojeg prijavljuje na natječaj kako bi se mogao izračunati udio moguće potpore bez prelaska definiranog najvišeg iznosa potpore.

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 6.1 Pristup AGRONET aplikaciji radi upisa u evidenciju korisnika



Slika 6.2 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.aprrr.hr/mjera-7---temeljne-usluge-i-obnova-sela-u-ruralnim-podrucjima-1043.aspx>), a podnošenje Zahtjeva za potporu je moguće tek nakon uspješno izvršenog upisa u EKPRRiR i zaprimljenog korisničkog imena i lozinke.



Slika 6.3 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

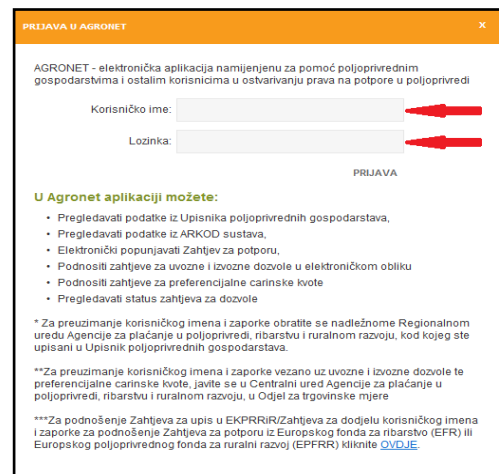


EKPRRiR također se podnosi putem AGRONET-a, a cijeli postupak je također pojašnjen u spomenutom vodiču.

7. PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA POTPORU

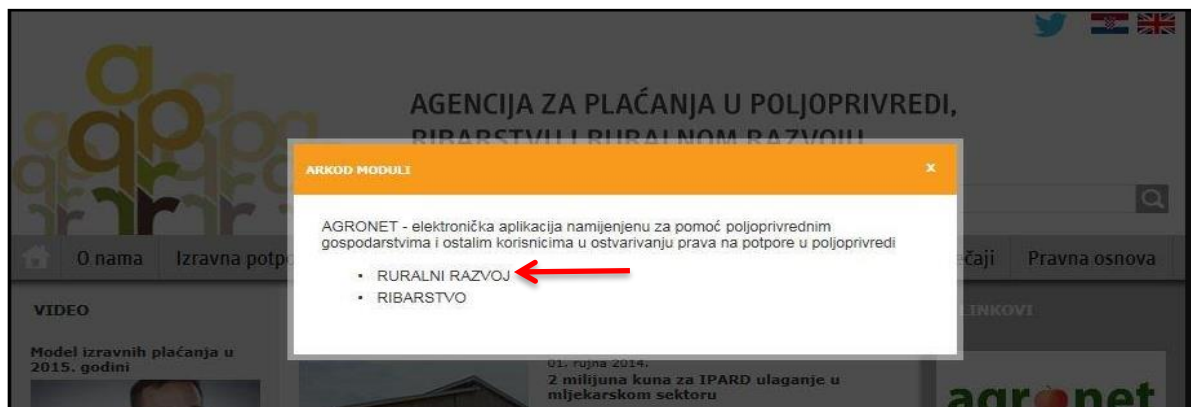


Slika 7.1 Pristup AGRONET-u radi podnošenje zahtjeva za potporu



Slika 7.2 Prijava u AGRONET

Zahtjev za potporu se podnosi putem AGRONET aplikacije (Slika 7.1) kojoj korisnik može pristupiti nakon upisa u Evidenciju korisnika. Nakon prijave u AGRONET pomoću korisničkog imena i lozinke (Slika 7.2), potrebno je odabrati modul "Ruralni razvoj" (Slika 7.3).



Slika 7.3 Odabir modula "Ruralni razvoj"



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 7.4. Ovdje, bez obzira koja je kartica odabrana, korisnik vidi svoj "Jedinstveni broj korisnika" (u gornjem lijevom kutu-sakriveno crvenom bojom), svoj naziv i adresu.



Slika 7.4 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

PRAVNA OSNOVA - kartica za pregled relevantne pravne osnove

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

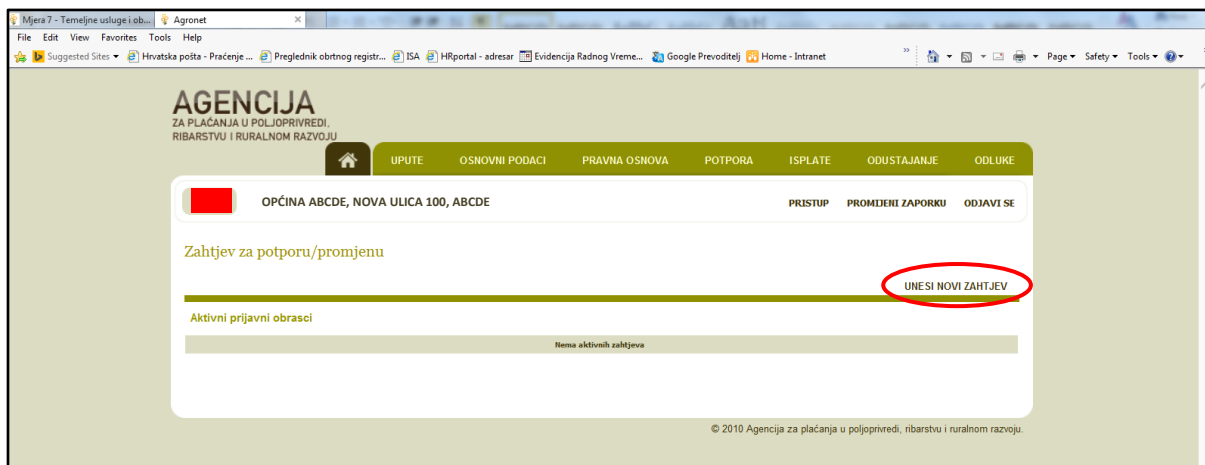
ISPLATE - kartica za pregled i podnošenje Zahtjeva za isplatu

ODUSTAJANJE - kartica za pregled i podnošenje Zahtjeva za odustajanjem

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

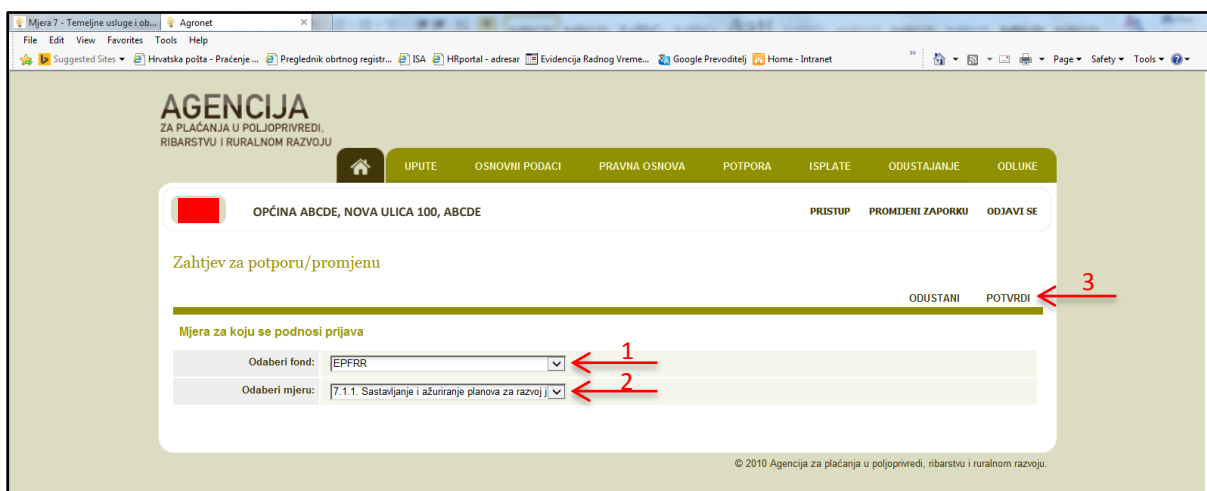


Za podnošenje, odnosno popunjavanje Zahtjeva za potporu, odaberite karticu "POTPORA" (Slika 7.4), tada će se otvoriti ekran "Zahtjev za potporu/promjenu" (Slika 7.5), odaberite opciju "UNESI NOVI ZAHTEJ".



Slika 7.5 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 7.6 potvrđuje se klikom na opciju "POTVRDI" ili se odbacuje odabirom opcije "ODUSTANI".



Slika 7.6 Odabir fonda i podmjere/ operacije

Nakon potvrde odabira, pojavljuje se ekran s grupama pitanja Zahtjeva za potporu iz odabranog natječaja (Slika 7.7). Korisnik na tom ekranu, između ostalog, vidi naziv i rok natječaja te vidi identifikacijski broj "ID" Zahtjeva za potporu (u ovom primjeru je ID:502677). To je broj koji je jedinstven samo za ovaj Zahtjev.



AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

OPĆINA ABCDE, NOVA ULICA 100, ABCDE

1. Natječaj za operaciju 7.1.1. je aktivan od 11.03.2015 do 11.05.2015

Zahtjev za potporu - ID:502677

Grupe pitanja	Status
1. OSNOVNI PODACI	Nije započeto
2. KRITERIJI ODABIRA	Nije započeto
3. PODACI O ULAGANJU	Nije započeto
4. IZRAČUNI POTPORE	Nije započeto
5. IZJAVE	Nije započeto
6. PODACI O KONTAKT OSOBI	Nije započeto
7. OSTALA OBAVEZNA DOKUMENTACIJA	Nije započeto
8. PITANJE ZA ZAHTEJ ZA PROMJENU	Nije započeto

Slika 7.7 Ekran s grupama pitanja Zahtjeva za potporu

Svaka "grupa pitanja" ima svoj "status". Početni status svih grupa pitanja je "Nije započeto". Odabirom određene grupe pitanja (npr. 1. OSNOVNI PODACI) otvara se ekran s listom pitanja za odabranu grupu (Slika 7.8). Inicijalni status svih pitanja također je "Nije započeto".

AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

OPĆINA ABCDE, NOVA ULICA 100, ABCDE

Lista pitanja

Lista pitanja po grupi

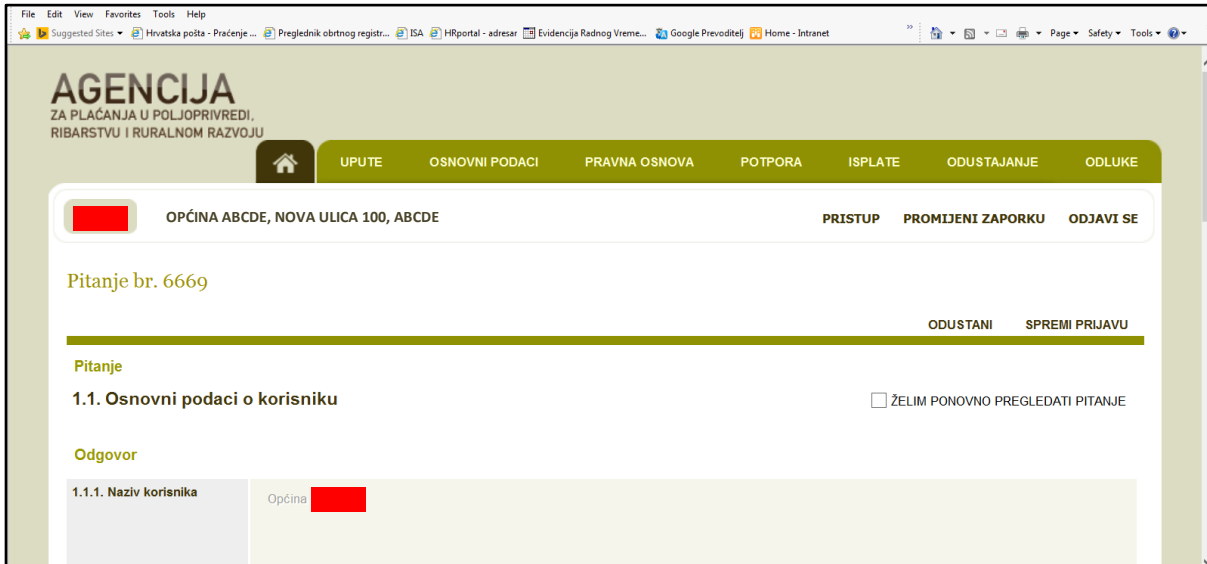
Pitanje	Status
1.1. Osnovni podaci o korisniku	Nije započeto
1.2. Financijske obveze prema RH	Nije započeto

POVRATAK

Slika 7.8 Lista pitanja po grupi

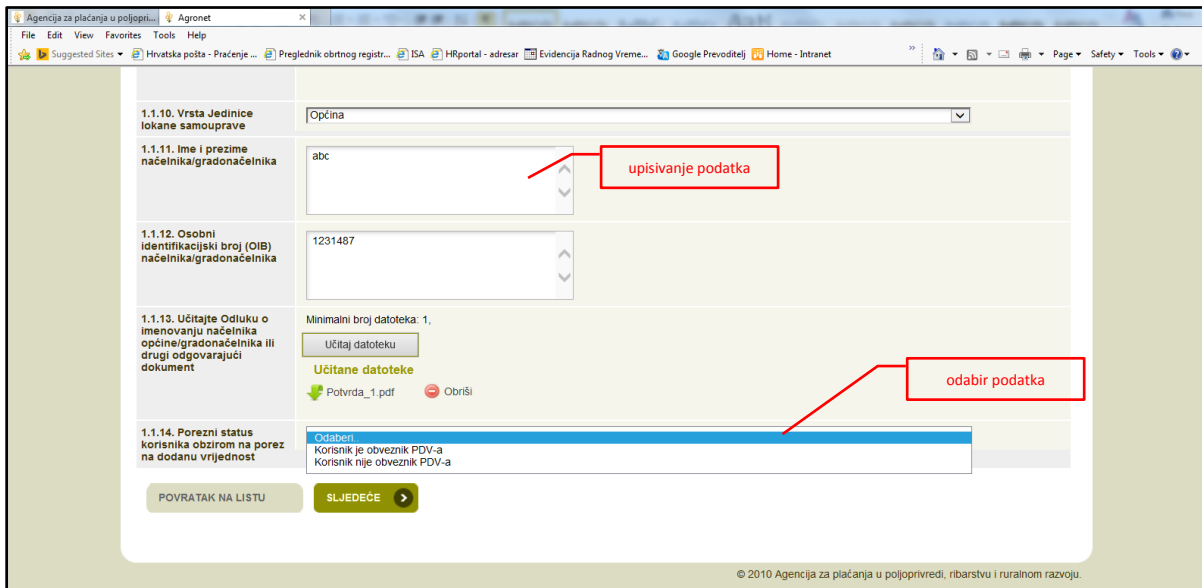


Odabirom određenog pitanja (npr. "1.1. Osnovni podaci o korisniku") otvara se ekran s traženim podacima koje korisnik unosi u Zahtjev za potporu, a vezano za određeno pitanje (Slika 7.9 i 7.10).



Slika 7.9 Popunjavanje Zahtjeva s traženim podacima

Određeni podaci, kao što je "1.1.1. Naziv korisnika" na Slici 7.9 gore, su već uneseni i korisnik ih ne može promijeniti u Zahtjevu za potporu budući da se isti povlače iz Evidencije korisnika. Druge tražene podatke (Slika 7.10) korisnik popunjava na način da upisuje podatke u odgovarajuće prazno polje (npr. "1.1.11. Ime i prezime načelnika/gradonačelnika") ili tako da odabire odgovor iz padajuće liste (npr. "1.1.10. Vrsta jedinice lokalne samouprave", "1.1.14. Porezni status korisnika.....")

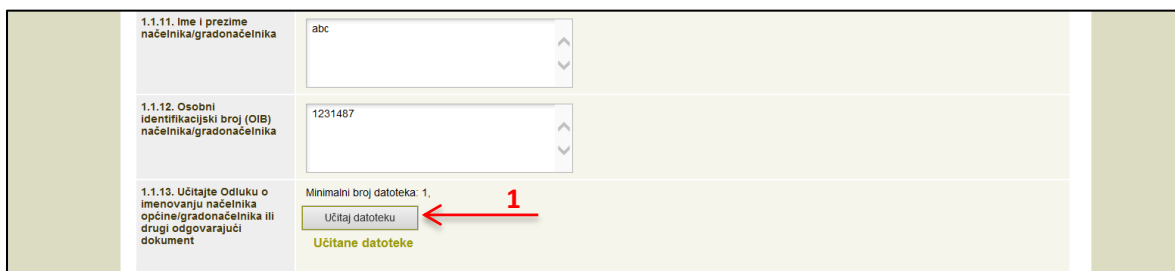


Slika 7.10 Popunjavanje Zahtjeva s traženim podacima - nastavak



Kada se od korisnika traži određeni dokument (Slika 7.11) kao što je "Odluka o imenovanju načelnika općine/gradonačelnika ili drugi odgovarajući dokument", 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 7.11 pritisnuti "Učitaj datoteku", pojavit će se prozorčić za učitavanje (Slika 7.12); pretraživanje datoteke pokreće se pritiskom na opciju "Browse". Nakon lociranja i odabira željene datoteke (kako se to inače radi u Windows programu), potrebno je kliknuti na opciju "POTVRDI".



1.1.11. Ime i prezime načelnika/gradonačelnika: abc

1.1.12. Osobni identifikacijski broj (OIB) načelnika/gradonačelnika: 1231487

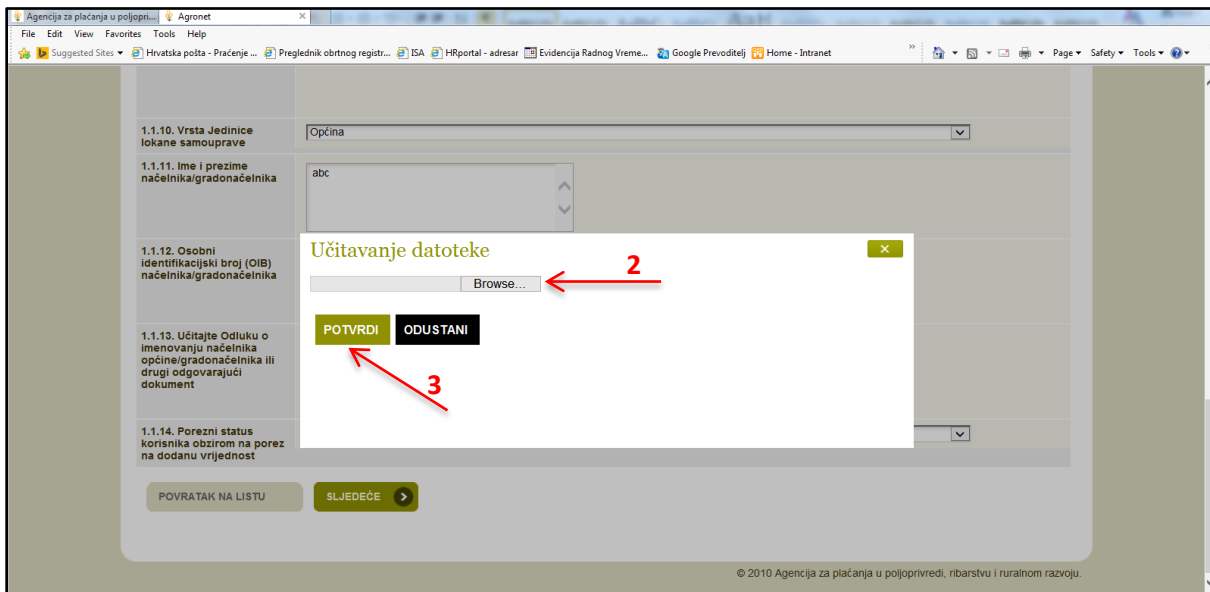
1.1.13. Učitajte Odluku o imenovanju načelnika općine/gradonačelnika ili drugi odgovarajući dokument

Minimaini broj datoteka: 1.

Učitaj datoteku

Učitane datoteke

Slika 7.11 Popunjavanje Zahtjeva učitavanjem datoteke



1.1.10. Vrsta Jedinice lokalne samouprave: Općina

1.1.11. Ime i prezime načelnika/gradonačelnika: abc

1.1.12. Osobni identifikacijski broj (OIB) načelnika/gradonačelnika

1.1.13. Učitajte Odluku o imenovanju načelnika općine/gradonačelnika ili drugi odgovarajući dokument

1.1.14. Porezni status korisnika obzirom na porez na dodanu vrijednost

POVRATAK NA LISTU

SLJEDEĆE >

Učitavanje datoteke

Browse...

POTVRDI

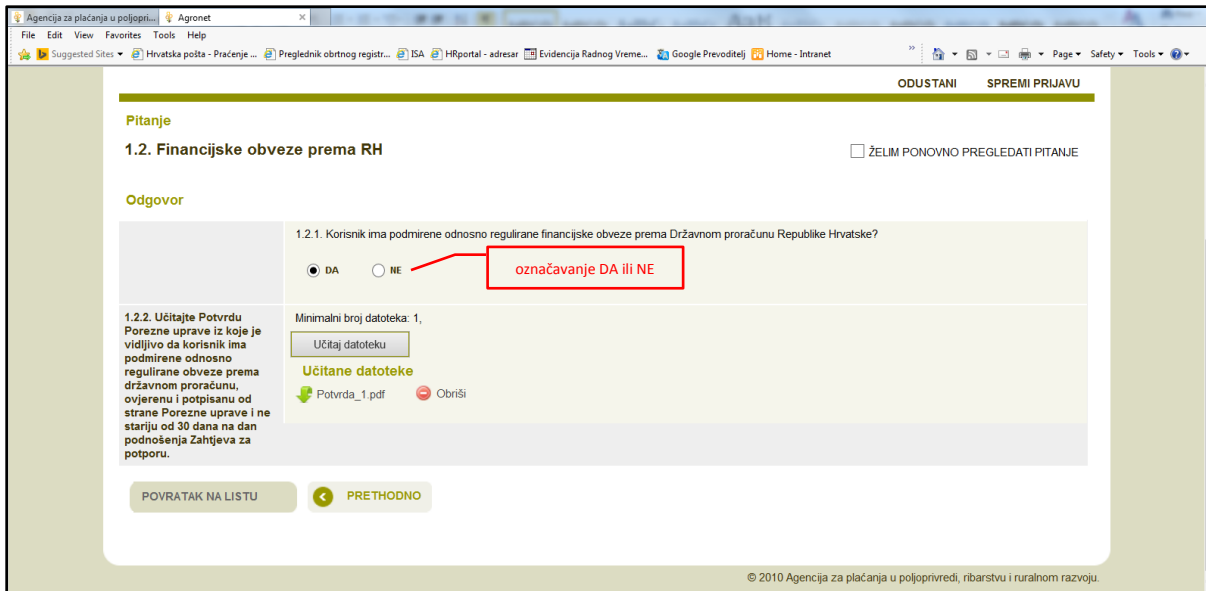
ODUSTANI

Slika 7.12 Popunjavanje Zahtjeva učitavanjem datoteke - nastavak

Nakon popunjavanja svih podataka vezanih uz određeno pitanje (npr. u pitanju pod rednim brojem 1.1., svi podaci od rednog broja 1.1.1. do 1.1.14.), a kako bi prešli na sljedeće pitanje (pitanje 1.2.) unutar iste grupe pitanja, pritisnite "SLJEDEĆE". Tada se pojavljuje ekran s novim sljedećim pitanjem (Slika 7.13.), u ovom primjeru pitanje je "1.2. Financijske obveze prema RH". Prvi podatak koji se traži u tom pitanju je "1.2.1. Korisnik ima podmirene odnosno regulirane financijske obveze prema Državnom proračunu Republike Hrvatske?". Kod takvog pitanja korisnik odgovora na pitanje sa "DA" ili sa "NE".



Nakon unosa traženih podataka (Slika 7.13), a budući da je u ovom primjeru pitanje "1.2" zadnje pitanje u grupi pitanja "1." korisnik se može vratiti na listu pitanja za tu grupu pritiskom na "POVRATAK NA LISTU".



Pitanje
1.2. Financijske obveze prema RH ŽELIM PONOVNO PREGLEDATI PITANJE

Odgovor

1.2.1. Korisnik ima podmirene odnosno regulirane financijske obveze prema Državnom proračunu Republike Hrvatske?

DA NE označavanje DA ili NE

1.2.2. Učitajte Potvrdu Porezne uprave iz koje je vidljivo da korisnik ima podmirene odnosno regulirane obveze prema državnom proračunu, ovjerenu i potpisanu od strane Porezne uprave i ne stariju od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu.

Minimalni broj datoteka: 1,

Učitaj datoteku

Učitane datoteke

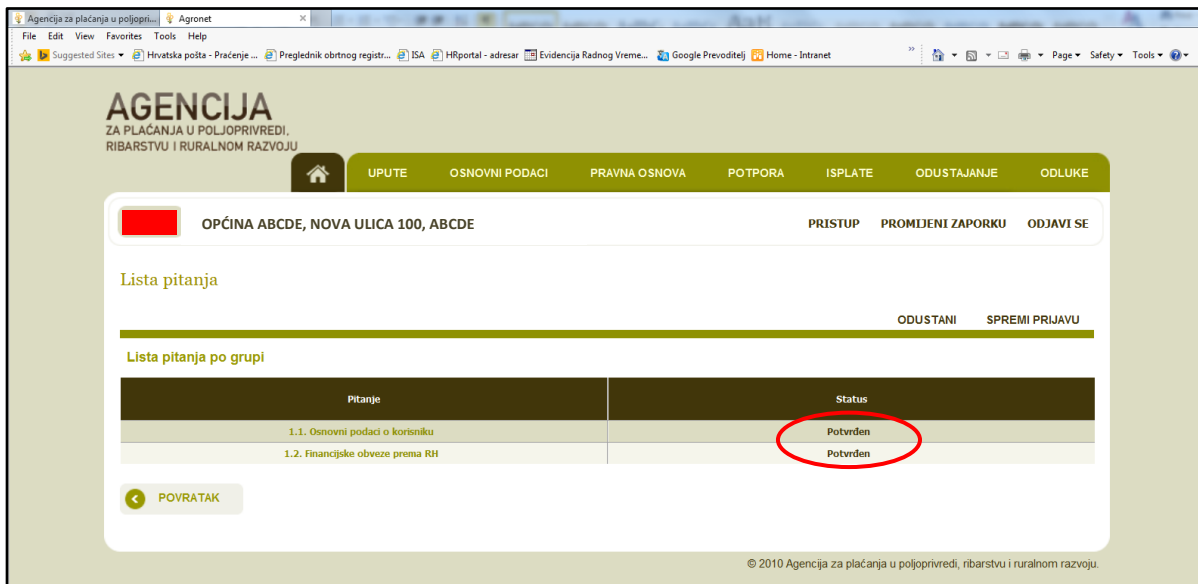
Potvrda_1.pdf ✖ Obrisi

POVRATAK NA LISTU ← PRETHODNO

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

Slika 7.13 Popunjavanje Zahtjeva označavanjem DA/NE

Tada se pojavljuje ekran s listom pitanja koja su već odgovorena (Slika 7.14). Status svakog od tih pitanja je sada "POTVRĐEN" – usporediti sa Slikom 7.8.



AGENCIJA
 ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI,
 RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

UPUTE OSNOVNI PODACI PRAVNA OSNOVA POTPORA ISPLATE ODUSTAJANJE ODLUKE

OPĆINA ABCDE, NOVA ULICA 100, ABCDE PRISTUP PROMIJENI ZAPORKU ODJAVI SE

Lista pitanja ODUSTANI SPREMI PRIJAVU

Lista pitanja po grupi

Pitanje	Status
1.1. Osnovni podaci o korisniku	Potvrđen
1.2. Financijske obveze prema RH	Potvrđen

← POVRATAK

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

Slika 7.14 Lista pitanja po grupi nakon popunjavanja

Pritiskom na "POVRATAK" iz gornje slike otvara se ekran sa svim grupama pitanja (Slika 7.15). Tu je sada status prve grupe "POTVRĐEN" - usporediti sa Slikom 7.7.



1. Natječaj za operaciju 7.1.1. je aktivan od 11.03.2015 do 11.05.2015

ODUSTANI SPREMI PRIJAVU

Zahtjev za potporu - ID:502677

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

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

Slika 7.15 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 7.15). 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: 502677) – vidi Sliku 7.16.

AGENCIJA
ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI,
RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

OPĆINA ABCDE, NOVA ULICA 100, ABCDE PRISTUP PROMIJENI ZAPORKU ODJAVI SE

Zahtjev za potporu/promjenu UNESI NOVI ZAHTJEV

Aktivni prijavni obrasci

ID ZAHTJEVA	MJERA	Tip	STATUS	DAT. ZADNJE IZMJENE	DAT. PODNOŠENJA	Natječaj aktivan od	Natječaj aktivan do		Zahtjev	Sadržaj
502677	7.1.1.1. Sastavljanje i ažuriranje planova za razvoj jedinica lokalne samouprave	Potpورا	U tijeku	20.03.2015		11.3.2015.	11.5.2015.	OBRISI		

kliknuti ovdje za nastavak popunjavanja

status cijelog Zahtjeva je "U tijeku"

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

Slika 7.16 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".

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

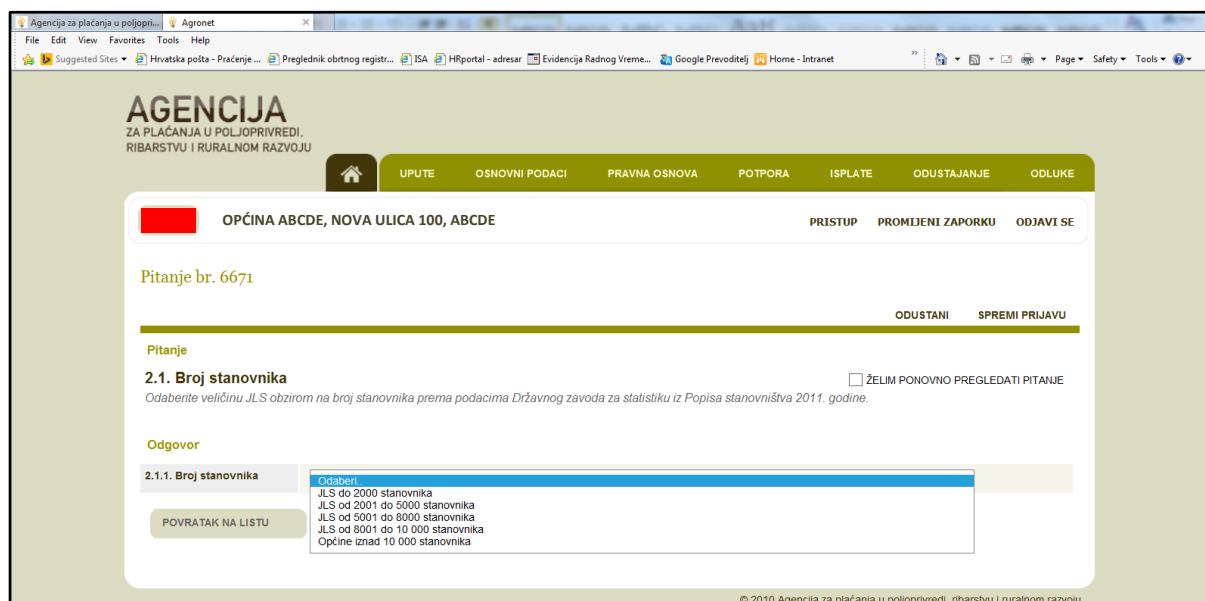
Spreman – status nakon odabira opcije "PODNEŠI ZAHTJEV"

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 7.17 prikazan je primjer odgovora na pitanje vezano uz kriterije odabira koji se daje na način da se iz ponuđenih opcija odabire točan podatak. Korisnik mora sam izračunati broj ostvarenih bodova budući da se izračun ne vrši u AGRONET aplikaciji.



Slika 7.17 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 npr. "3.1. Naziv i vrsta ulaganja" - vidi Sliku 7.18. Nakon unosa traženih podataka ("3.1.1. Naziv ulaganja" i "3.1.2. Vrsta ulaganja za koje se traži potpora") i pritiska opcije "SLJEDEĆE" pojavljuje se pitanje "3.3. Odluka gradskog/općinskog vijeća o izradi Izmjene/dopune Prostornog plana uređenja općine/grada". Dakle pitanje pod rednim brojem "3.2." nije se pojavilo. To nije greška, nego to jednostavno znači da pitanje pod tim rednim brojem nije primjenjivo 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 ulaganja) dok su ostala pitanja isključena.

The image displays two screenshots of the Agronet web application interface, illustrating the conditional flow of a request form. Both screenshots are taken from a browser window showing the URL 'Agronet' and the page title 'Pitanje br. 6699' (top) and 'Pitanje br. 6701' (bottom).

Top Screenshot (Pitanje br. 6699):

- Section: **Pitanje**
- Question: **3.1. Naziv i vrsta ulaganja**
- Option: ŽELIM PONOVRNO PREGLEDATI PITANJE
- Section: **Odgovor**
- Field 3.1.1. Naziv ulaganja: A dropdown menu containing the text "Izrada druge Izmjene i dopune prostornog plana uređenja Općine Abcdef".
- Field 3.1.2. Vrsta ulaganja za koje se traži potpora: A dropdown menu containing the text "Izrada Izmjene/dopune Prostornog plana uređenja općine/grada".
- Buttons: **POVRATAK NA LISTU** and **SLJEDEĆE** (with a right arrow).
- Footer: © 2010 Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju.

Bottom Screenshot (Pitanje br. 6701):

- Section: **Pitanje**
- Question: **3.3. Odluka gradskog/općinskog vijeća o izradi Izmjene/dopune Prostornog plana uređenja općine/grada**
- Option: ŽELIM PONOVRNO PREGLEDATI PITANJE
- Section: **Odgovor**
- Field 3.3.1. Učitajte Odluku gradskog/općinskog vijeća o izradi Izmjene/dopune Prostornog plana uređenja općine/grada: A file upload area with a button "Učitaj datoteku" and the text "Minimalni broj datoteka: 1," and "Učitane datoteke".
- Buttons: **POVRATAK NA LISTU**, **PRETHODNO** (with a left arrow), and **SLJEDEĆE** (with a right arrow).
- Footer: © 2010 Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju.

Slika 7.18 Uvjetovanost pitanja




Određene podatke korisnik popunjava na način da ih upisuje u kreiranu tablicu. Na Slikama 7.19 i 7.20 prikazan je slučaj kada korisnik popunjava podatke o korištenoj državnj potpori za iste troškove. To se radi na način da se prvo upisuje broj redova tablice zatim pritisne "KREIRAJ" kako je prikazano na Slici 7.19. Tada se na ekranu pojavljuje tablica u kojoj korisnik popunjava podatke relevantne za svaki stupac - Slika 7.20. U ovom primjeru korisnik je upisao broj redova: 1, to znači da je primio jednu državnu potporu za isti trošak za koji sada podnosi zahtjev te sukladno tome korisnik mora u jednome redu popuniti podatke tražene u svakom stupcu.

Slika 7.19 Popunjavanje Zahtjeva unosom podataka u kreiranu tablicu


Datum dodjele državne potpore	Iznos primljene državne potpore (kn)	Intenzitet primljene državne potpore (%)	Naziv središnjeg tijela državne uprave, JLS ili pravne osobe koja je odobrila državnu potporu	Naziv troškova za koje je odobrena državna potpora	Pravni temelj dodjele državne potpore (naziv propisa)
25.04.2014	20.000,00	50	prostornog uređenja	g plana uređenjel x	va za 2014. godinu

Slika 7.20 Popunjavanje Zahtjeva unosom podataka u kreiranu tablicu - nastavak



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 7.21).

Ukoliko se prilikom popunjavanja Zahtjeva pored podatka koji unosite nalazi oznaka , istu obavezno odaberite (Slika 7.21). Odabirom navedene oznake otvara se dijaloški okvir "Opis popunjavanja" s dodatnim informacijama o traženom podatku koji unosite (Slika 7.22).



Prikaz odabranog pitanja

ODUSTANI SPREMI PRIJAVU

Pitanje

3.12. Broj Zahtjeva za isplatu (broj rata) ŽELIM PONOVRNO PREGLEDATI PITANJE

Unesite broj rata: 1 - ukoliko ne tražite isplatu u ratama, 2 - ukoliko tražite isplatu u dvije rate (prva i konačna), ili 3 - ukoliko tražite isplatu u 3 rate (prva, druga i konačna).

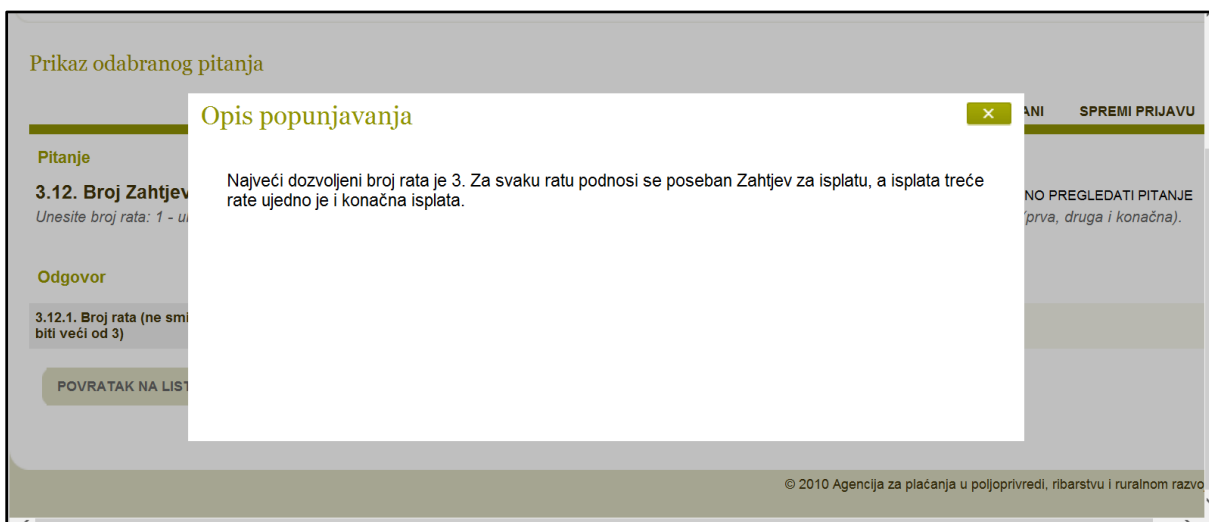
Odgovor

3.12.1. Broj rata (ne smije biti veći od 3) 

POVRATAK NA LISTU

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

Slika 7.21 Dodatna pojašnjenja/upute uz pitanje ili uz podatak



Prikaz odabranog pitanja

Opis popunjavanja

Najveći dozvoljeni broj rata je 3. Za svaku ratu podnosi se poseban Zahtjev za isplatu, a isplata treće rate ujedno je i konačna isplata.

POVRATAK NA LISTU

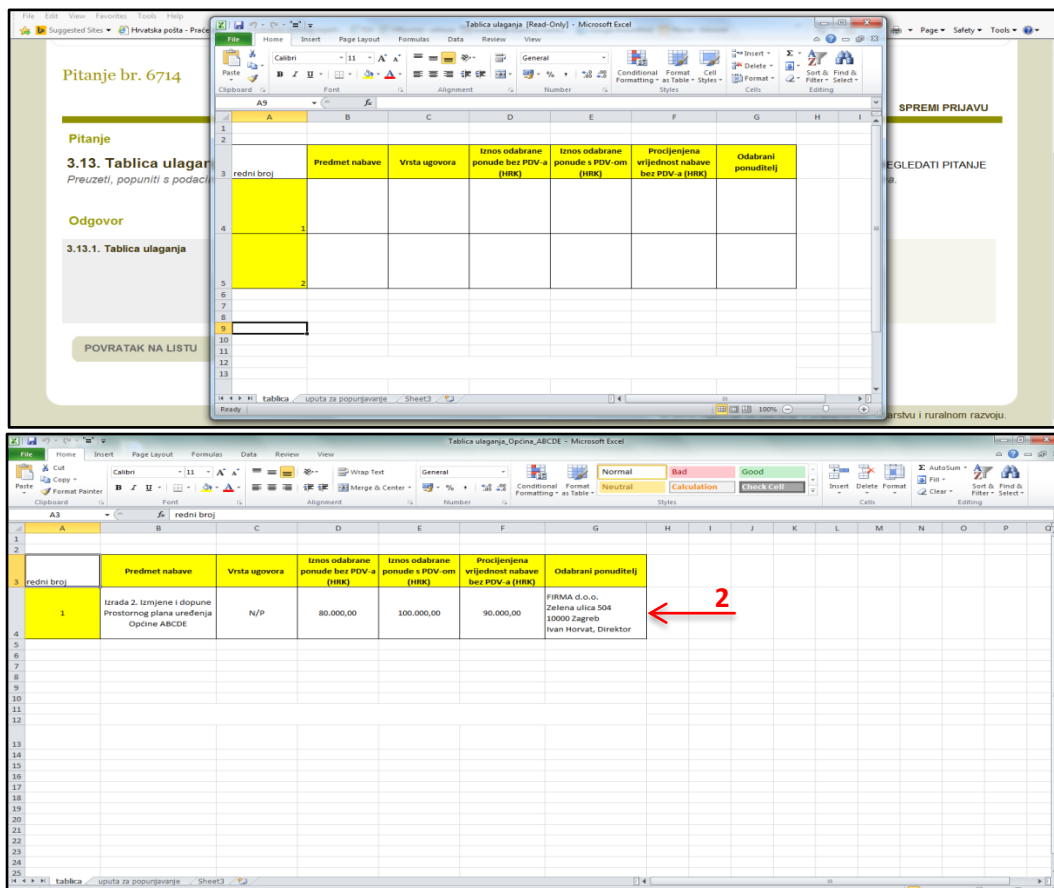
© 2010 Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju.

Slika 7.22 Dodatna pojašnjenja/upute uz pitanje ili uz podatak - nastavak

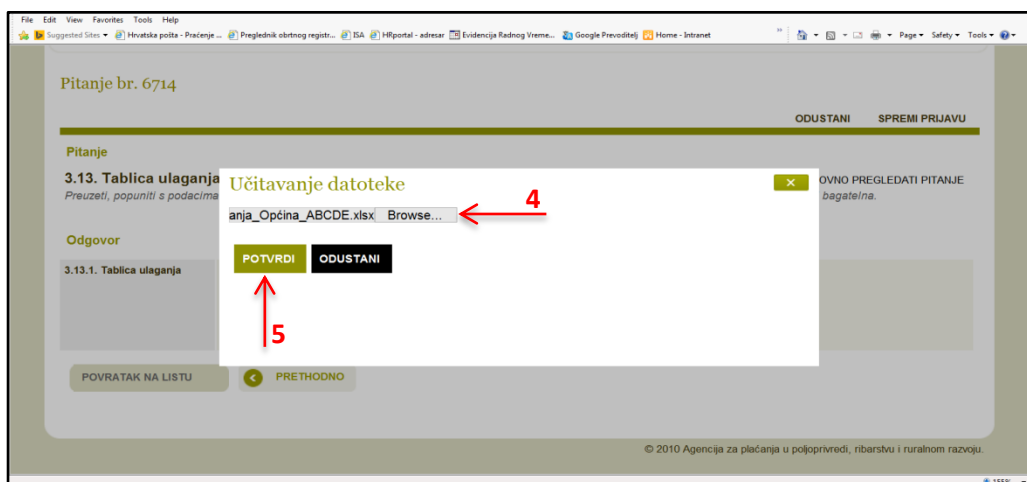
Još jedan način popunjavanja zahtjeva je korištenje predložka iz AGRONET-a. To se vrši tako da korisnik odabire "preuzmi predložak" (Slika 7.23, korak 1), tada se otvara predložak - u ovom slučaju Excel tablica - koji korisnik popunjava i pohranjuje na svom računalu (*save as*) ili nekom drugom mediju (Slika 7.24, korak 2). Korisnik će zatim pritisnuti "Učitaj popunjen predložak" (Slika 7.23, korak 3), pojavit će se prozorčić za učitavanje datoteke gdje će se pritiskom na opciju "Browse" pokrenuti pretraživanje datoteke (Slika 7.25, korak 4). Nakon lociranja i odabira željene datoteke (kako se to inače radi u Windows programu), kliknuti na opciju "POTVRDI" (Slika 7.25, korak 5) čime se datoteka učitava u Zahtjev (Slika 7.26).



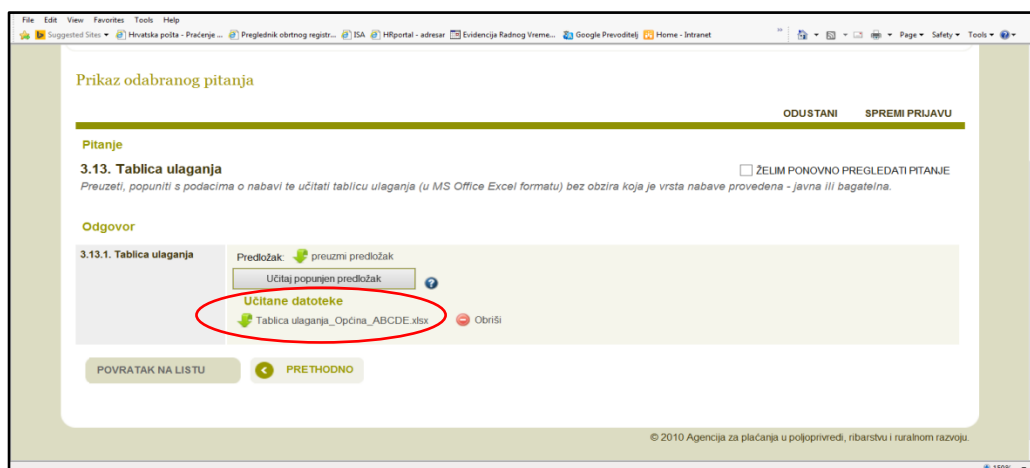
Slika 7.23 Popunjavanje Zahtjeva koristeći predložak u AGRONET-u



Slika 7.24 Popunjavanje Zahtjeva koristeći predložak u AGRONET-u - nastavak



Slika 7.25 Popunjavanje Zahtjeva koristeći predložak u AGRONET-u - nastavak



Slika 7.26 Ekran s učitanim datotekom

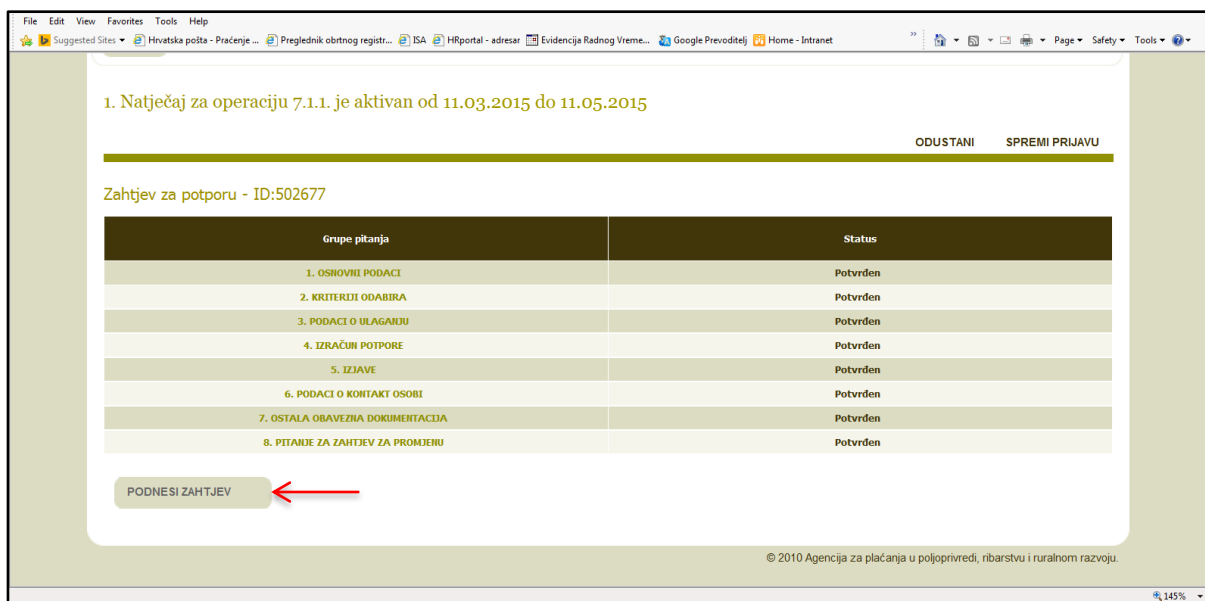
Ukoliko korisnik podnosi Zahtjev za potporu na pitanje "Podnosite li trenutno ZAHTJEV ZA PROMJENU?" potrebno je odgovoriti sa "NE" (Slika 7.27: označiti NE). Prilikom podnošenja Zahtjeva za promjenu odgovor će biti "DA" i tada se korisniku pojavljuju pitanja vezana uz Zahtjev za promjenu.



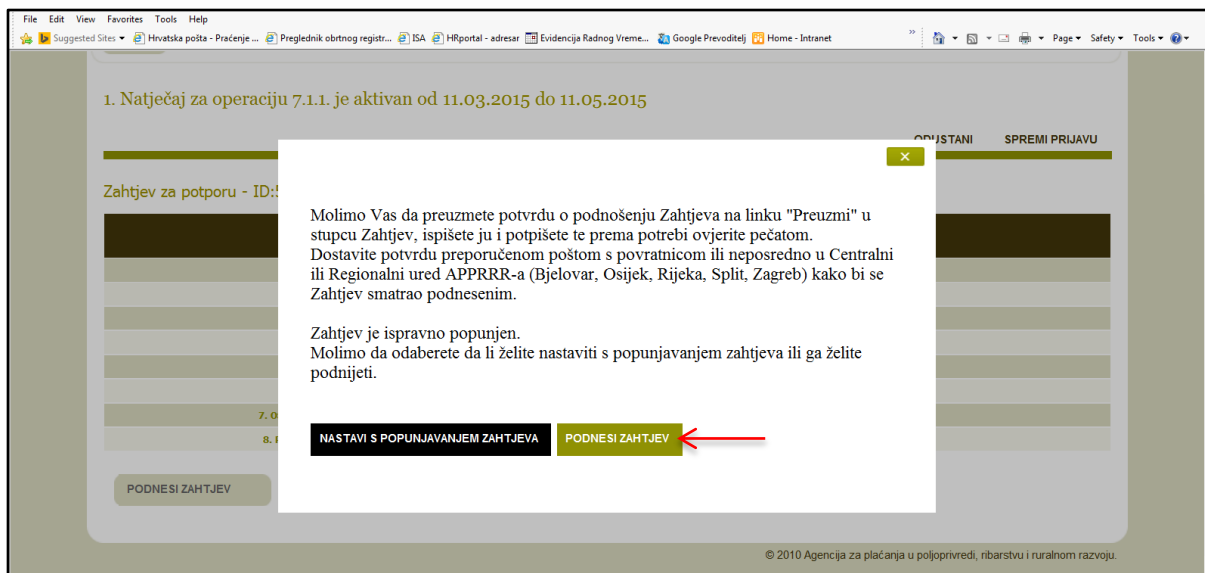
Slika 7.27 Podnosite li trenutno ZAHTJEV ZA PROMJENU?: NE



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 "PODNEŠI ZAHTEJEV" - Slika 7.28. 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 7.29).



Slika 7.28 Ekran s grupama pitanja Zahtjeva za potporu - nakon popunjavanja svih grupa



Slika 7.29 Dijaloški okvir za podnošenje zahtjeva

Nakon odabira opcije "PODNEŠI ZAHTEJEV" 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 (502677 u ovom primjeru) bilo što mijenjati u zahtjevu – vidi Sliku 7.30.



The screenshot shows the main interface of the AGRONET system. At the top, there is a navigation bar with menu items: UPUTE, OSNOVNI PODACI, PRAVNA OSNOVA, POTPORA, ISPLATE, ODUSTAJANJE, and ODLUKE. Below this, the user's location is displayed as 'OPĆINA ABCDE TRG SV. FLORDJANA 2, RASINJA, HRVATSKA'. The main heading is 'Zahtjev za potporu/promjenu'. A table titled 'Aktivni prijavni obrasci' (Active application forms) is shown with the following data:

ID ZAHTEVA	MJERA	Tip	STATUS	DAT. ZADUJE IZMJENE	DAT. PODNOŠENJA	Natječaj aktivan od	Natječaj aktivan do	Zahtjev	Sadržaj
502677	7.1.1. Sastavljanje i ažuriranje planova za razvoj jedinica lokalne samouprave	Potpora	Spreman	18.03.2015		11.03.2015	11.05.2015	Preuzmi	Preuzmi

Red arrows point to specific elements in the table: 'link više nije aktivan' points to the ID '502677', 'status cijelog Zahtjeva je "Spreman"' points to the 'STATUS' column, and 'preuzimanje POTVRDE' points to the 'Preuzmi' link in the 'Zahtjev' column.

Slika 7.30 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 spremati za svoju arhivu i pregled, a u stupcu "ZAHTEJEV" klikom na link "PREUZMI" (Slika 7.30) otvorit će se popunjeni obrazac Potvrde o podnošenju Zahtjeva za potporu (Slika 7.31). U tom su obrascu navedeni osobni podaci o korisniku (u ovom primjeru sakriveni), ID Zahtjeva za potporu (u ovom primjeru 502677) 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.

The image shows two screenshots of the 'Zahtjev za potporu' form. The left screenshot shows the form's header and details:

- Logo of the Agency for Agriculture, Fisheries and Rural Development and the European Union.
- Title: 'Zahtjev za potporu' with ID: 502677 and a barcode.
- Text: 'Ovaj obrazac je potvrda o podnošenju Zahtjeva za... Nakon što elektronički (gostim internetom) popunite Zahtjev za korisnici AGRONET sustav...'
- Fields for 'Fond: EPFRK' and 'Mjerna: M07 "Temejne usluge i obnova sela u ruralnim područjima"'. The 'Mjerna' field is expanded to show details about rural development plans.
- Field for 'Podmjerna: 7.1.1. Sastavljanje i ažuriranje planova za razvoj jedinica lokalne samouprave'.
- Field for 'Natječaj: 1. Natječaj za operaciju 7.1.1.' with a red arrow pointing to it and the label 'podaci o mjeri i natječaju'.

The right screenshot shows the signature and stamp area:

- Fields for 'Datum:' and '(Ime i prezime odgovorne osobe – molimo upisati ispisanim slovima):'.
- A line for '(Potpis/ovjesta odgovorne osobe)***' with a red arrow pointing to it and the label 'OBVEZNO POTPISATI I OVJERITI'.
- Footnote: '*Samo za obite' and '** Podaci o izvo računa korisnika za isplatu potpore'.
- Footnote: '***Potpisovao ovjestu Zahtjeva za... upisano potvrđivanjem da sam upoznat sa sadržajem i uvjetima Pravilnika/Natječaja vezano za isplatu/podjelu M07 "Temejne usluge i obnova sela u ruralnim područjima"...

Slika 7.31 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 poleđini, 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 7.1. »Sastavljanje i ažuriranje planova za razvoj općina i sela u ruralnim područjima i njihovih temeljnih usluga te planova zaštite i upravljanja koji se odnose na lokalitete Natura 2000 i druga područja visoke prirodne vrijednosti« Operacija 7.1.1. »Sastavljanje i ažuriranje planova za razvoj jedinica lokalne samouprave«, 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:**

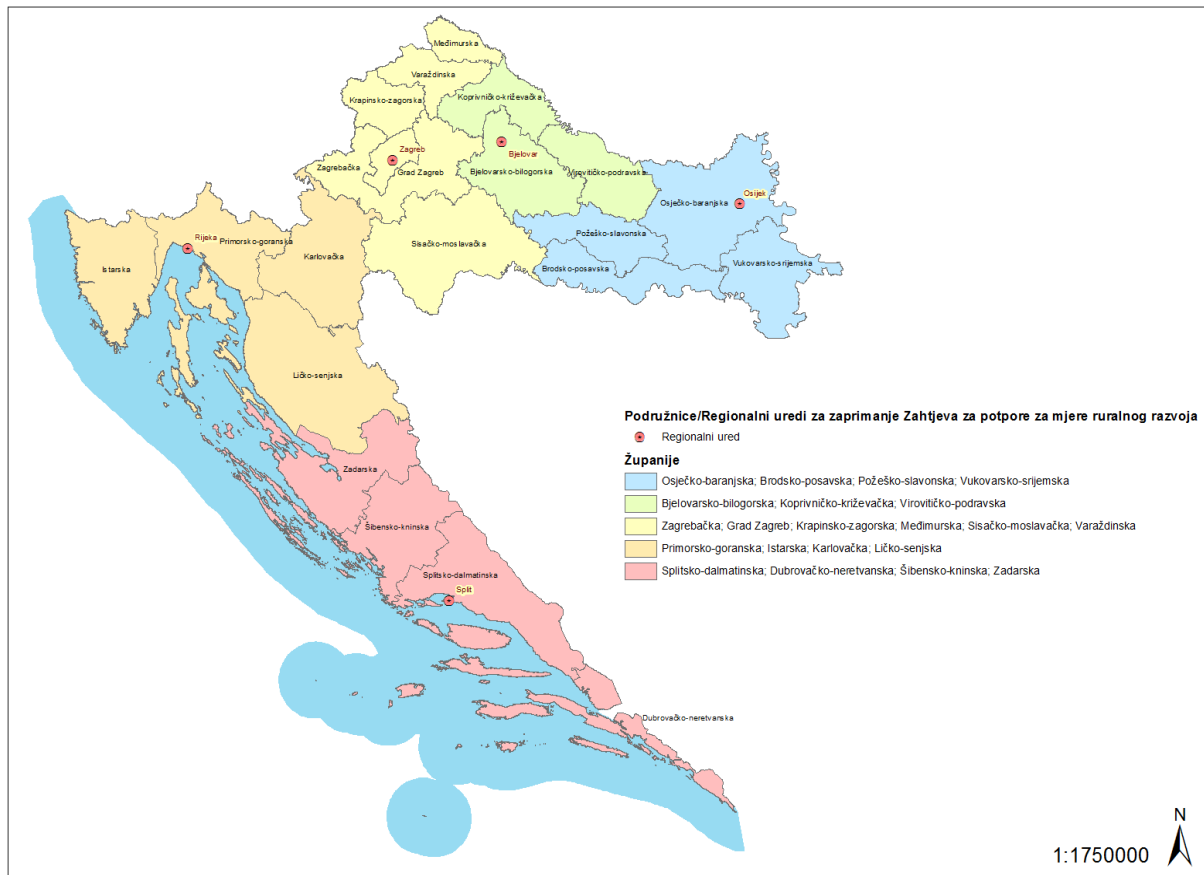
AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

Podružnica u Zagrebačkoj županiji

Ulica grada Vukovara 70/VI

10126 Zagreb

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



Slika 7.32 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. Ukoliko korisnik pošalje dvije Potvrde (za Operaciju 7.1.1.) u obzir se uzima onaj Zahtjev s ranijim vremenom slanja, dok se za drugi izdaje Odluka o odbijanju.

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



8. NABAVA – JAVNA NABAVA i „BAGATELNA NABAVA“

Postupak nabave provodi se prije podnošenja Zahtjeva za potporu budući da korisnici prilikom podnošenja (ispunjavanja) Zahtjeva za potporu trebaju dostaviti (učitati) ponudu odabranog ponuditelja.

Korisnici ove podmjere su općine i gradovi (s najviše 10.000 stanovnika) koji su 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) javni naručitelji, a samim time i obveznici provođenja postupka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi. Postupak javne nabave, u smislu odabira između javne nabave i „bagatelne nabave“, ovisi o iznosu procijenjene vrijednosti predmeta nabave koji je propisan na način kako je to propisano Zakonom o javnoj nabavi. S obzirom na navedeno, korisnici ove podmjere nisu dužni prilikom pribavljanja ponuda/ponude za nabavu/ulaganje objaviti Poziv na dostavu ponuda na internetskim stranicama Agencije za plaćanja.

8.1. Javna nabava

Postupak javne nabave obvezni su provesti oni korisnici koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi i podzakonskim propisima temeljem Zakona o javnoj nabavi. Postupak javne nabave za nabavu roba, radova ili usluga u provedbi mjera propisanih Pravilnikom provodi se sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

S obzirom da su korisnici u podmjeri 7.1 općine i gradovi (s najviše 10.000 stanovnika) koji su sukladno članku 5. Zakona o javnoj nabavi javni naručitelji a samim time i obveznici provođenja Zakona o javnoj nabavi, o pitanju nabave u smislu odabira između javne nabave i „bagatelne nabave“ presuditi će iznos procijenjene vrijednosti.

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.

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 Pravilnika. Uz popis dokumentacije nalazi se i opis načina predaje dokumentacije na elektronskom mediju CD/DVD. Navedeni popis dokumentacije i način predaje dokumentacije se također nalaze na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja.

Pojašnjenje:

Odnosi se samo na korisnike koji su obveznici javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj, 90/11, 83/13, 143/13, 13/14 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske).

8.2. „Bagatelna nabava“

Sukladno članku 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi, Zakon o javnoj nabavi ne primjenjuje se 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.

Iz navedenog proizlazi da korisnik nije u obvezi objaviti javnu nabavu u elektroničkom oglasniku Narodnih novina za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna ukoliko nije odredio tu obvezu internim aktom.

Nadalje, obzirom da korisnici propisuju svoj interni akt i postupaju po njemu nisu u obvezi dostaviti dokumentaciju za provođenje „bagatelne nabave“ već prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu trebaju dostaviti (učitati) ponudu odabranog ponuditelja. Također, ukoliko je sukladno internom aktu korisnik sklopio ugovor s odabranim ponuditeljem do trenutka podnošenja Zahtjeva za potporu za ulaganje koje je predmet Zahtjeva za potporu ili ako postoji izdana narudžbenica korisnika te je narudžba izvršena, potrebno je dostaviti i ugovor ili narudžbenicu.

8.3. Sukob interesa

Korisnik je obvezan u Zahtjev za potporu učitati Izjavu o nepostojanju sukoba interesa između korisnika i ponuditelja. Pod pojmom „ponuditelj“ smatra se poslovni subjekt koji je dostavio ponudu za predmetno ulaganje, odnosno pravna ili fizička osoba od koje je korisnik kupio ili će kupiti zemljište i/ili objekt radi realizacije projekta kada za kupnju zemljišta i/ili objekta korisnik traži potporu.



Sukobom interesa se smatra slučaj da predstavnici korisnika koji obavljaju upravljačke poslove i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanju pri odabiru ponuditelja obavljaju upravljačke poslove kod ponuditelja te da s njima povezane osobe (bračni ili izvanbračni drug, srodnici po krvi u uspravnoj lozi, braća i sestre te posvojitelj, odnosno posvojenik) obavljaju upravljačke poslove kod ponuditelja. Sukobom interesa se smatra ukoliko osoba koja obavlja upravljačke poslove kod korisnika i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanju pri odabiru ponuditelja su vlasnici poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih bi sudjelovao u upravljanju odnosno kapitalu gospodarskih subjekata s više od 0,5% kod ponuditelja te da s njim povezane osobe (bračni ili izvanbračni drug, srodnici po krvi u uspravnoj lozi, braća i sestre te posvojitelj, odnosno posvojenik) kao privatne osobe su vlasnici poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih bi sudjelovali u upravljanju odnosno kapitalu gospodarskih subjekata s više od 0,5% kod ponuditelja.

Ako se tijekom provjere ponuda utvrdi da postoji sukob interesa između ponuditelja i korisnika APPRRR će donijeti Odluku o odbijanju.



9. OBRADA ZAHTJEVA ZA POTPORU

9.1. 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 iznos prihvatljivih troškova. Zahtjevi za potporu pristigli po objavljenom Natječaju obrađuju se po redoslijedu zaprimanja.

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".

9.2. 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 31. Pravilnika o provedbi Mjere 07, a sukladno kriterijima odabira koji su navedeni u Prilogu I Pravilnika.

KRITERIJI ODABIRA TIP OPERACIJE 7.1.1.		
Kriterij		Bodovi
1	Broj stanovnika	max. 30
	JLS do 2000 stanovnika	30
	JLS od 2001 do 5000 stanovnika	25
	JLS od 5001 do 8000 stanovnika	15
	JLS od 8001 do 10 000 stanovnika	10
	Općine iznad 10 000 stanovnika	5
2	Prioritetno ulaganje	max. 30
	Izrada Prostornog plana uređenja općine/grada	30
	Izmjena/dopuna Prostornog plana uređenja općine/grada	25
	Izrada Strateškog razvojnog programa općine/grada	20
	Izmjena/dopuna Strateškog razvojnog programa općine/grada	15
	Izrada Strateških planova razvoja pojedinih gospodarskih sektora općine/grada	10
	Izmjena/dopuna Strateških planova razvoja pojedinih gospodarskih sektora općine/grada	5
NAJVEĆI MOGUĆI BROJ BODOVA		60
PRAG PROLAZNOСТИ		15



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.

U slučaju kada ima dovoljno raspoloživih sredstava, nakon završenih postupaka odlučivanja po prigovoru, formira se jedna konačna rang-lista.

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 privremene odluke. Završetkom postupaka odlučivanja po prigovoru i prema potrebi ponovne administrativne kontrole Zahtjeva za potporu nakon usvojenih prigovora, formirat će se konačna rang-lista temeljem koje će Agencija za plaćanja donijeti konačne odluke.

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

9.3. *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 odmah po završetku administrativne kontrole svakog pojedinačnog Zahtjeva za potporu (Odluka o dodjeli sredstava ili Odluka o odbijanju).

Međutim, u situaciji kada nema dovoljno raspoloživih sredstava za sve korisnike, APPRRR će izdati odluke nakon završetka administrativne kontrole svih zaprimljenih Zahtjeva za potporu (Odluka o privremenoj raspodjeli sredstava ili Odluka o odbijanju). Za sve korisnike koji su primili odluke u situaciji kada nema dovoljno raspoloživih sredstava, konačna rang lista će se formirati završetkom postupaka odlučivanja po prigovoru te prema potrebi ponovne administrativne kontrole Zahtjeva za potporu nakon usvojenih prigovora, a temeljem koje će APPRRR donijeti konačne odluke (Odluka o dodjeli sredstava ili Odluka o odbijanju). Konačna rang lista sastavni je dio konačne Odluke o dodjeli sredstava i Odluke o odbijanju radi nedostatnosti raspoloživih sredstava.

Spomenute odluke preuzimaju se u AGRONET-u na način opisan u točki 13. ovoga Vodiča.



10. 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 7.33). 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.

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 potporu/promjenu

UNESI NOVI ZAHTJEV

Aktivni prijavni obrasci

ID ZAHTJEVA	MEĐA	Tip	STATUS	DAT. ZADNJE IZHJENE	DAT. PODNOŠENJA	Natječaj aktivan od	Natječaj aktivan do		Zahtjev	Sadržaj
500585	4.1	Potpora	U tijeku					OBRISI		
500543	4.1	Potpora	Konačna odluka					IZMJENA	Preuzmi	Preuzmi

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 potporu/promjenu

UNESI NOVI ZAHTJEV

Aktivni prijavni obrasci

ID ZAHTJEVA	MEĐA	Tip	STATUS	DAT. ZADNJE IZHJENE	DAT. PODNOŠENJA	Natječaj aktivan od	Natječaj aktivan do		Zahtjev	Sadržaj
500601->500602	4.1	Promjena	Nije započeto					OBRISI		
500543	4.1	Potpora	Konačna odluka					IZMJENA	Preuzmi	Preuzmi

Slika 7.33 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.

11. 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 7.34.

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	HJERA	Status	Datum zadnje izmjene	Datum podnošenja	Natječaj aktivan od	Natječaj aktivan do	Zahtjev	Sadržaj
	500590	4.1	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	HJERA	Status	Datum zadnje izmjene	Datum podnošenja	Natječaj aktivan od	Natječaj aktivan do	Zahtjev	Sadržaj
500605	500590		Spreman					Preuzmi	Preuzmi

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

Slika 7.34 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.



12. ZAHTJEV ZA ISPLATU/ZAHTJEV ZA ISPLATU PREDUJMA

12.1. Zahtjev za isplatu predujma

Po zaprimanju Odluke o dodjeli sredstava korisnik može podnijeti Zahtjev za isplatu predujma ukoliko je 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 trajanja najmanje šest mjeseci od 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 bankovne garancije AGRONET će ponuditi opciju podnošenja Zahtjeva za isplatu predujma „PODNESE 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, pečatirati i potpisati te s izvornikom valjane bankovne garancije dostaviti, osobno ili preporučenom pošiljkom s povratnicom, u zatvorenoj omotnici s nazivom i adresom korisnika napisanom na poleđini, s naznakom: „EPFRR-PODMJERA: ___/OPERACIJA: _____, 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 ili obrazloženja ili ispravke. Korisnik je dužan dostaviti traženo preporučenom pošiljkom u roku od pet (5) 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 predujma.

Nakon obavljene administrativne kontrole, ukoliko je Zahtjev prihvatljiv, korisniku se izdaje Odluka o isplati predujma ili u slučaju neprihvatljivog Zahtjeva, Odluka o odbijanju isplate predujma. Odobrena sredstva korisniku će biti isplaćena na navedeni račun iz Zahtjeva za isplatu



predujma i ujedno se ta isplata smatra 1. ratom. Korisnik je isplaćena sredstva dužan koristiti samo za troškove odobrene Odlukom o dodjeli sredstava. Sredstva isplaćena po Odluci o isplati predujma pravdaju se računima/privremenim situacijama prilikom podnošenja sljedećeg Zahtjeva za isplatu. 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.

12.2. Zahtjev za isplatu

Po zaprimanju Odluke o dodjeli sredstava i nakon provedenog i završenog ulaganja korisnik je dužan APPRRR u roku propisanom Pravilnikom (NN 22/15) podnijeti Zahtjev za isplatu.

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

Prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu korisnici su obavezni učitati u AGRONET svu dokumentaciju propisanu u Natječaju.

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



The screenshot shows the AGRONET web application interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: UPUTE, OSNOVNI PODACI, PRAVNA OSNOVA, POTPORA, ISPLATE, ODUSTAJANJE, and ODLUKE. The 'ISPLATE' item is highlighted with a red arrow labeled '1.'. Below the navigation menu, there are three buttons: PRISTUP, PROMIJENI ZAPORKU, and ODJAVI SE. The main content area is titled 'Zahtjev za isplatom' and contains a table with the following columns: ID isplate, ID prijave, MJERA, Status, Datum zadnje izmjene, Datum podnošenja, Natječaj aktivan od, Natječaj aktivan do, Broj isplata / Broj rata, Zahtjev, and Sadržaj. The table contains one row with the following data: ID prijave: 500601, MJERA: Mjera 2.1., Status: Nije započeto, Broj isplata / Broj rata: 0 / 1, Zahtjev: Započni novi zahtjev. A red arrow labeled '2.' points to the 'Započni novi zahtjev' link in the 'Zahtjev' column.

ID isplate	ID prijave	MJERA	Status	Datum zadnje izmjene	Datum podnošenja	Natječaj aktivan od	Natječaj aktivan do	Broj isplata / Broj rata	Zahtjev	Sadržaj
	500601	Mjera 2.1.	Nije započeto					0 / 1	Započni novi 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 vam ponuditi opciju podnošenja Zahtjeva za isplatu „PODNEŠI 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

PODNEŠI ZAHTEJV 

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

Nakon odabira opcije za podnošenje Zahtjeva za isplatu, na kartici „ISPLATE“ u stupcu „ZAHTEJEV“ klikom na link „PREUZMI“ otvorit će vam se popunjeni obrazac Potvrde o podnošenju Zahtjeva za isplatu. U stupcu „SADRŽAJ“ klikom na link „PREUZMI“ otvorit će vam 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 isplata / 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 pripadajućom originalnom dokumentacijom 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 poleđini, s naznakom:

„EPFRR-PODMJERA: ____/OPERACIJA: _____, 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. Korisnik je dužan dostaviti traženo preporučenom pošiljkom u roku od pet (5) 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.



13. PREUZIMANJE AKATA I PODNOŠENJE PRIGOVORA

Tip akta	Način preuzimanja	Imam li pravo prigovora na ovaj akt?
Odluka o privremenoj raspodjeli sredstava <i>(u slučaju da nema dovoljno raspoloživih sredstava)</i>	U AGRONET-u	DA
Odluka o dodjeli sredstava <i>(u slučaju da nema dovoljno raspoloživih sredstava pa je prvo bila izdana Odluka o privremenoj raspodjeli sredstava)</i>	U AGRONET-u	NE
Odluka o dodjeli sredstava <i>(u slučaju da ima dovoljno raspoloživih sredstava pa se ne izdaje Odluka o privremenoj raspodjeli sredstava)</i>	U AGRONET-u	DA
Odluka o odbijanju	U AGRONET-u	DA
Odluka o odbijanju <i>(u slučaju da nema dovoljno raspoloživih sredstava pa je prvo bila izdana Odluka o privremenoj raspodjeli sredstava)</i>	U AGRONET-u	NE
Izmjena odluke o dodjeli sredstava	U AGRONET-u	NE
Pismo odbijanja	U AGRONET-u	NE
Potvrda o odustajanju	U AGRONET-u	NE
Izjava o poništenju obveze	Poštom	NE
Odluka o isplati predujma	U AGRONET-u	NE
Odluka o isplati	U AGRONET -u	NE
Odluka o odbijanju Zahtjeva za isplatu predujma	U AGRONET -u	NE
Odluka o odbijanju Zahtjeva za isplatu	U AGRONET-u	DA
Odluka o jamstvu	U AGRONET -u	NE
Odluka o povratu sredstava	Poštom	DA

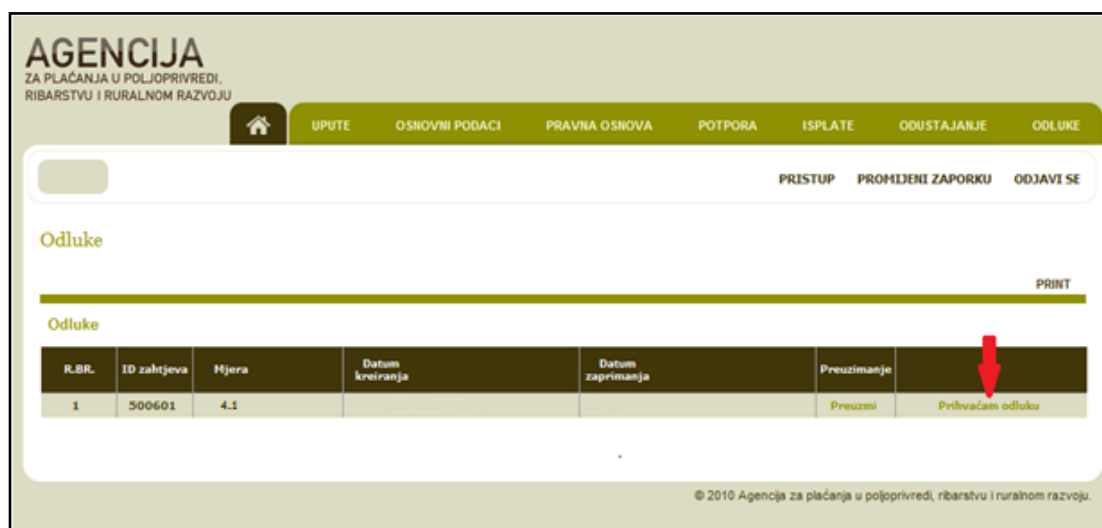


Nakon izdavanja akta koji se preuzima u AGRONET-u APPRRR će korisnika putem e-maila obavijestiti da je akt izdan te da ga je korisnik obavezan preuzeti u roku od 5 dana. U slučaju da korisnik ne preuzme akt u roku od 5 dana, APPRRR će isti objaviti na Oglasnoj ploči APPRRR-a. Navedeni akti se preuzimaju unutar kartice "ODLUKE" odabirom opcije "Preuzmi" - Slika 7.35.



Slika 7.35 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 "PRIHVACAM 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" korisnik potvrđuje da se slaže sa sadržajem akta i da neće podnijeti prigovor te takav akt postaje konačan.



Slika 7.35 Preuzimanje akata u AGRONET-u



Prigovor na akt na koji korisnik ima pravo prigovora se 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 ili od 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*

14. KONTROLA NA TERENU

Kontrolom na terenu utvrđuje se da su prijavljeni izdaci stvarno nastali, da su proizvodi isporučeni ili usluge obavljene u skladu s Odlukom o dodjeli sredstava, da su zahtjevi za nadoknadom izdataka koje su dostavili korisnici ispravni i da su izdaci u skladu s pravilima Zajednice i nacionalnim pravilima. Kontrolom se sprečava dvostruko financiranje izdataka u okviru drugih programa Zajednice ili nacionalnih programa.

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).

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 mogu:

- a) pregledati poslovnu dokumentaciju korisnika,
- b) izvršiti uvid u dokumente korisnika koje se odnose na stjecanje prava na potporu,
- c) provjeravati računovodstvene podatke iz poslovnih knjiga korisnika,
- d) provjeravati evidencije vezane za ulaganje i poslovanje korisnika,
- e) provjeravati dokumente (račune, potvrde o plaćanju, bankovna izvješća korisnika i s njim povezanih osoba, podatke o korištenom materijalu, jamstvene listove, deklaracije i dr.),
- f) provjeravati vjerodostojnost dokumenata poslanih uz Zahtjev za isplatu,
- g) provjeravati rješenja, ugovore, potvrde drugih tijela koja prate rad korisnika,
- h) izvještavati nadležna tijela i tražiti provođenje određenog postupka ako sama nije ovlaštena izravno postupiti,
- i) prikupljati podatke i obavijesti od odgovornih osoba, svjedoka, vještaka i drugih osoba kad je to potrebno za obavljanje kontrole.

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. OZNAČAVANJE ULAGANJA

Korisnici imaju obveza informiranja javnosti o potpori. Sukladno EU zakonodavstvu obavezni su označiti ulaganje sukladno Prilogu II. Pravilnika.

16. NEPRAVILNOSTI I POVRAT SREDSTAVA

U slučaju da Agencija za plaćanja kroz administrativnu kontrolu Zahtjeva za isplatu utvrdi neki neprihvatljiv trošak, a koji 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.

Ukoliko korisnik ne dostavi Zahtjev za isplatu zadnje rate izdat će mu se Odluka o povratu sredstava.

Ukoliko korisnik dostavi zahtjev za isplatu nakon roka propisanog Pravilnikom, a nije bilo isplate u ratama, APPRRR će izdati Odluku o odbijanju Zahtjeva za isplatu.

U slučaju kada se utvrdi nepravilnost prije isplate sredstava, a ne prelazi iznos od 50% vrijednosti odobrene potpore, APPRRR će od podnesenog Zahtjeva za isplatu odbiti iznos nepravilnog izdatka i izdati Odluku o isplati u kojoj će se ukupni iznos sredstava umanjiti za iznos tog nepravilnog izdatka.

U slučaju utvrđene nepravilnosti kod koje je utvrđena i sumnja na prijevaru, a sredstva potpore nisu isplaćena korisniku. Agencija za plaćanja će zbog sumnje na prijevaru izvijestiti Državno odvjetništvo Republike Hrvatske (DORH) kako bi se pokrenuo postupak pred nadležnim sudom.

U slučaju kada je nepravilnost utvrđena nakon konačne isplate, APPRRR će izdati Odluku o povratu sredstava i to:

- a) u slučaju utvrđenih pojedinih nepravilno isplaćenih izdataka, odnosno kada utvrđeni nepravilni iznos ne prelazi 50 posto ukupne vrijednosti isplaćene potpore. Odlukom o povratu sredstava Agencija za plaćanja će zahtijevati od korisnika povrat utvrđenog nepravilnog iznosa;
- b) ukoliko utvrđeni nepravilni iznos prelazi 50 posto ukupne vrijednosti isplaćene potpore Agencija za plaćanja će zahtijevati od korisnika povrat ukupno isplaćenih sredstava potpore;
- c) 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 tražiti povrat tog iznosa sredstava.

Korisnik kojemu je izdana Odluka o povratu sredstava može vratiti iznos duga u obrocima (najviše četiri obroka u roku od jedne godine) ukoliko o tome obavijesti APPRRR u roku od 15 dana od



dana zaprimanja Odluke o povratu sredstva. U tom slučaju, APPRRR i korisnik će sklopiti Izvansudsku nagodbu.

17. SUKOB INTERESA

Korisnik je obavezan u Zahtjev za potporu učitati Izjavu o nepostojanju sukoba interesa između korisnika i ponuditelja. Pod pojmom „ponuditelj“ smatra se poslovni subjekt odnosno pravna ili fizička osoba koji je dostavio ponudu za predmetno ulaganje.

Sukobom interesa se smatra slučaj da predstavnici korisnika koji obavljaju upravljačke poslove i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanju pri odabiru ponuditelja obavljaju upravljačke poslove kod ponuditelja te da s njima povezane osobe (bračni ili izvanbračni drug, srodnici po krvi u uspravnoj lozi, braća i sestre te posvojitelj, odnosno posvojenik) obavljaju upravljačke poslove kod ponuditelja. Sukobom interesa se smatra ukoliko osoba koja obavlja upravljačke poslove kod korisnika i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanju pri odabiru ponuditelja su vlasnici poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih bi sudjelovao u upravljanju odnosno kapitalu gospodarskih subjekata s više od 0,5% kod ponuditelja te da s njim povezane osobe (bračni ili izvanbračni drug, srodnici po krvi u uspravnoj lozi, braća i sestre te posvojitelj, odnosno posvojenik) kao privatne osobe su vlasnici poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih bi sudjelovali u upravljanju odnosno kapitalu gospodarskih subjekata s više od 0,5% kod ponuditelja.

Ako se tijekom provjere ponuda utvrdi da postoji sukob interesa između ponuditelja i korisnika APPRRR će donijeti Odluku o odbijanju.

18. OSTALE OBVEZE KORISNIKA

Korisnik je obavezan:

- čuvati dokumentaciju koja se odnosi na dodjelu sredstava iz EPFRR programa 5 godina od datuma konačne isplate potpore,
- staviti ulaganje u uporabu prije konačne isplate,
- informirati javnost o potpori sukladno EU zakonodavstvu,
- osigurati da dokumenti koji se odnose na plaćanje odobrenog projekta budu datirani nakon datuma podnošenja Zahtjeva za potporu,
- u svakom trenutku osigurati nesmetani pristup pri posjetu ulaganja i pri provedbi kontrole na terenu koja se odnosi na potporu te dati na uvid cjelokupnu dokumentaciju vezanu uz sufinancirane troškove predstavnicima Agencije za plaćanja, Ministarstva, Agencije za reviziju



sustava provedbe programa Europske unije, Europske komisije, Europskog revizorskog suda i Europskog ureda za borbu protiv prijevara,

- izvijestiti Agenciju za plaćanja u pisanom obliku o bilo kojoj situaciji postojanja sukoba interesa između korisnika s jedne strane i ponuditelja s druge strane u razdoblju od dana stupanja na snagu Odluke o dodjeli sredstava i tijekom sljedećih 5 godina od datuma konačne isplate potpore,
- podnijeti Zahtjev za isplatu i ostalu potrebnu dokumentaciju,
- osigurati dokaze o provedenoj aktivnosti, dostaviti Agenciji za plaćanja potrebne podatke koje će Agencija za plaćanja zatraži te osigurati da svi podaci i informacije dostavljeni Agenciji za plaćanje budu točni,
- prijaviti Agenciji za plaćanja sve promjene koje se odnose na uvjete prihvatljivosti neposredno nakon njihovog nastanka,
- iskoristiti sredstva isplaćenog predujma sukladno Tablici troškova i izračuna potpore iz Odluke o dodjeli sredstava,



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



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