

MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE

2278

Na temelju članka 10. stavka 9. Zakona o poljoprivredi (»Narodne novine«, broj 30/15) ministar poljoprivrede donosi

PRAVILNIK

O PROVEDBI PODMJERE 6.4. »ULAGANJA U STVARANJE I RAZVOJ NEPOLJOPRIVREDNIH DJELATNOSTI« UNUTAR MJERE M06 »RAZVOJ POLJOPRIVREDNIH GOSPODARSTAVA I POSLOVANJA« IZ PROGRAMA RURALNOG RAZVOJA REPUBLIKE HRVATSKE ZA RAZDOBLJE 2014. – 2020.

I. OPĆE ODREDBE

Sadržaj Pravilnika

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje provedba Podmjere 6.4. »Ulaganja u stvaranje i razvoj nepoljoprivrednih djelatnosti« (u daljnjem tekstu: Podmjera 6.4.) unutar Mjere M06 »Razvoj poljoprivrednih gospodarstava i poslovanja« iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020. (u daljnjem tekstu: Program), a u skladu s člankom 19. Uredbe (EU) br. 1305/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 17. prosinca 2013. o potpori ruralnom razvoju iz Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj (u daljnjem tekstu: EPFRR) i stavljanju izvan snage Uredbe Vijeća (EZ) br. 1698/2005 (SL L 347, 20. 12. 2013.), (u daljnjem tekstu: Uredba (EU) br. 1305/2013).

Pojmovnik

Članak 2.

(1) Pojedini pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju sljedeće značenje:

1. »tip operacije« je skup ulaganja koji doprinosi ostvarivanju ciljeva jednog ili više prioriteta Europske unije za ruralni razvoj na koje se odnose
2. »projekt/operacija« je cjelokupna i sveobuhvatna investicijska aktivnost, koja se sastoji od prihvatljivog i neprihvatljivog dijela za sufinanciranje iz Programa te pripada određenom tipu operacije
3. »ulaganje« je dio projekta/operacije za koji se traži potpora putem natječaja raspisanog temeljem odredbi ovoga Pravilnika, a može sadržavati prihvatljive i neprihvatljive troškove
4. »prihvatljivi troškovi« su troškovi koji mogu biti sufinancirani iz Programa.

5. »javna potpora« je svaki oblik potpore iz javnih izvora Republike Hrvatske i potpora iz proračuna Europske unije

6. »fiskalna godina« je obračunsko razdoblje od 12 uzastopnih mjeseci, a započinje 1. siječnja.

7. »poljoprivrednik« je fizička ili pravna osoba ili skupina fizičkih ili pravnih osoba koje obavljaju poljoprivrednu djelatnost na poljoprivrednom gospodarstvu, a obuhvaća sljedeće organizacijske oblike:

a) obiteljsko poljoprivredno gospodarstvo

b) obrt registriran za obavljanje poljoprivredne djelatnosti

c) trgovačko društvo ili zadrugu registrirane za obavljanje poljoprivredne djelatnosti

8. »ekonomska veličina poljoprivrednog gospodarstva« je ukupni standardni ekonomski rezultat poljoprivrednog gospodarstva izražen u eurima

9. »standardni ekonomski rezultat« predstavlja jediničnu novčanu vrijednost proizvodnje poljoprivrednog proizvoda izraženu u proizvođačkim cijenama na pragu gospodarstva koja ne uključuju potpore i poreze

10. »građenje« je izvedba građevinskih i drugih radova (pripremni, zemljani, konstruktorski, instalaterski, završni te ugradnja građevnih proizvoda, opreme ili postrojenja) kojima se gradi nova građevina, rekonstruira ili uklanja postojeća građevina, a sukladno posebnim propisima koji uređuju područje gradnje i

11. »ruralno područje«, na razini provedbe Programa, definirano je kao cijelo područje Republike Hrvatske, osim naselja Zagreb, Split, Rijeka i Osijek.

12. Ostali pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju jednako značenje kao pojmovi u Uredbi (EU) br. 1305/2013.

Upravljačko tijelo i operativna provedba

Članak 3.

(1) Upravljačko tijelo Programa u smislu članka 66. Uredbe (EU) br. 1305/2013 (u daljnjem tekstu: Upravljačko tijelo) je Ministarstvo poljoprivrede (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), sukladno članku 10. stavku 8. Zakona o poljoprivredi (»Narodne novine« broj 30/15).

(2) Operativnu provedbu Programa obavlja Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju (u daljnjem tekstu: Agencija za plaćanja), sukladno članku 14. stavku 1. Zakona o poljoprivredi (»Narodne novine« broj 30/15).

Prilozi

Članak 4.

Sastavni dijelovi ovoga Pravilnika su:

1. Prilog I. – »Kriteriji odabira Zahtjeva za potporu« i
2. Prilog II. – »Označavanje ulaganja sufinanciranih iz proračuna Europske unije«.

II. VRSTA POTPORE, KORISNICI, PRIHVATLJIVA ULAGANJA, UVJETI PRIHVATLJIVOSTI, OPĆI UVJETI I KRITERIJI ODABIRA

Vrsta potpore

Članak 5.

- (1) U okviru Podmjere 6.4. potpora se za tip operacije 6.4.1. Razvoj nepoljoprivrednih djelatnosti u ruralnim područjima (u daljnjem tekstu: tip operacije 6.4.1.).
- (2) Sredstva potpore osiguravaju se iz proračuna Europske unije i državnog proračuna Republike Hrvatske, od čega Europska unija sudjeluje s 85 % udjela, a Republika Hrvatska s 15 % udjela.
- (3) Intenzitet javne potpore po projektu iznosi do 70 % od ukupnih prihvatljivih troškova.
- (4) Najniži iznos javne potpore po korisniku iznosi 3.500 eura u protuvrijednosti u kunama
- (5) Najviši iznos javne potpore po korisniku iznosi 200.000 eura u protuvrijednosti u kunama tijekom razdoblja od tri uzastopne fiskalne godine.
- (6) Isplata potpore može biti jednokratna ili najviše u dvije rate.
- (7) Potpora iz stavka 1. ovoga članka korisniku se može dodijeliti jednom tijekom provedbe Programa za razvoj jedne nepoljoprivredne djelatnosti.

Prihvatljivi korisnici

Članak 6.

Korisnici su poljoprivrednici upisani u Upisnik poljoprivrednika te fizičke osobe koje su nositelji ili članovi obiteljskog poljoprivrednog gospodarstva koji pokreću ili razvijaju nepoljoprivredne djelatnosti.

Prihvatljiva ulaganja

Članak 7.

Prihvatljivi su troškovi unutar sljedećih ulaganja:

1. turizam u ruralnom području (građenje i/ili opremanje građevina i/ili turističke infrastrukture za pružanje turističkih i/ili ugostiteljskih usluga)

2. tradicijski obrt, umjetnički obrti uključujući i obrte za izradu suvenira i rukotvorina (građenje i/ili opremanje građevina u kojima se obavlja proizvodnja i/ili trženje)
3. pružanje usluga u ruralnim područjima, poljoprivredi i šumarstvu (građenje i/ili opremanje građevina za pružanje usluga u ruralnim područjima) i
4. prerada, marketing i izravna prodaja proizvoda koji nisu obuhvaćeni Dodatkom I Ugovora o funkcioniranju EU (građenje i/ili opremanje građevina za preradu, skladištenje, pakiranje i/ili izravnu prodaju proizvoda koji nisu obuhvaćeni Dodatkom I Ugovora o funkcioniranju EU).

Uvjeti prihvatljivosti

Članak 8.

- (1) Korisnik mora biti upisan u Upisnik poljoprivrednika najmanje jednu godinu prije podnošenja Zahtjeva za potporu.
- (2) Korisnik u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu mora pripadati ekonomskoj veličini poljoprivrednog gospodarstva od najmanje 2.000 eura.
- (3) Ulaganje u okviru tipa operacije 6.4.1. provodi se u naseljima s najviše 5.000 stanovnika na području jedinice lokalne samouprave u kojoj se nalazi sjedište korisnika.
- (4) Korisnik mora izraditi poslovni plan za Podmjeru 6.4. sukladno članku 11. ovoga Pravilnika.
- (5) Prihvatljiva ulaganja moraju biti u skladu s važećim strateškim i planskim dokumentima jedinice lokalne samouprave u kojoj se provodi ulaganje.
- (6) Kod ulaganja iz članka 7. točke 3. ovoga Pravilnika korisnik mora uspostaviti knjigovodstvo ili odgovarajuću evidenciju sukladno posebnim propisima koji reguliraju predmetno ulaganje najkasnije na kraju ulaganja kako bi dokazao pružanje usluga trećim stranama.
- (7) Korisnik mora biti registriran i obavljati djelatnost u skladu s posebnim propisima koji uređuju područje obavljanja djelatnosti najkasnije do podnošenja zadnjeg Zahtjeva za isplatu.
- (8) Proizvod prerade/predmet trženja mora biti proizvod koji nije obuhvaćen Dodatkom I. Ugovora o funkcioniranju EU.
- (9) Proizvodi koji se koriste unutar ulaganja iz članka 7., točke 1. i 4. moraju potjecati izravno iz vlastite poljoprivredne proizvodnje ili mogu biti nabavljeni izravno (bez posrednika) od drugog poljoprivrednika upisanog u Upisnik poljoprivrednih gospodarstava
- (10) Proizvodi koje ne proizvode poljoprivrednici, a nužni su za pružanje turističkih usluga te preradu i trženje, izuzeti su od odredbe iz stavka 9. ovoga članka.
- (11) Korisnik prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu mora imati podmirene odnosno regulirane financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske.

(12) Korisnik mora biti u rangu mikro ili malog poduzeća sukladno Zakonu o poticanju razvoja malog gospodarstva (»Narodne novine« br. 29/02, 63/07, 53/12, i 56/13) koji ispunjava uvjete prihvatljivosti propisane ovim Pravilnikom, a koji je izravno odgovoran za početak, upravljanje, provedbu i rezultate projekta/operacije.

(13) Korisnici u teškoćama u smislu Smjernice o državnim potporama za sanaciju i restrukturiranje nefinancijskih poduzetnika u teškoćama (SL C 249, 31. 7. 2014.) nisu prihvatljivi kao korisnici.

Prihvatljivi i neprihvatljivi troškovi

Članak 9.

(1) Prihvatljivi troškovi za sufinanciranje su:

1. građenje građevina
2. nabava novih strojeva i opreme, uključujući računalni softver
3. registracija i održavanje žigova
4. opći troškovi i
5. ulaganje u kupnju zemljišta i objekata radi realizacije projekta, do 10 % vrijednosti ukupno prihvatljivih ulaganja (bez općih troškova) uz mogućnost kupnje prije podnošenja Zahtjeva za potporu.

(2) Opći troškovi iz stavka 1. točke 4. ovoga članka nastali prije podnošenja Zahtjeva za potporu i tijekom provedbe ulaganja prihvatljivi su u iznosu do 10 % vrijednosti ukupno prihvatljivih troškova (bez općih troškova) i uključuju:

- troškove pripreme poslovnog plana u iznosu do 2 % od ukupno prihvatljivih iznosa ulaganja (bez općih troškova)
- troškove pripreme dokumentacije u iznosu do 2 % od ukupno prihvatljivih iznosa ulaganja (bez općih troškova)
- troškove projektno-tehničke dokumentacije, geodetskih usluga, elaborata i certifikata te troškove nadzora i vođenja projekta u iznosu koji čini razliku zbroja troškova navedenih u podstavku 1. i 2. ovoga stavka i gornje granice od 10 % od ukupno prihvatljivih iznosa ulaganja (bez općih troškova).

(3) Prihvatljivi su samo oni opći troškovi vezani za ulaganje koji su nastali nakon 1. siječnja 2014. godine.

(4) Opći troškovi prihvatljivi su samo uz ulaganje za koje je podnesen Zahtjev za potporu za Podmjeru 6.4.

(5) Neprihvatljivi troškovi za sufinanciranje su:

1. porez na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: PDV), u slučaju da je korisnik porezni obveznik upisan u registar obveznika PDV-a te ima pravo na odbitak PDV-a
2. drugi porezi, prirezi, naknade, doprinosi i druga davanja
3. kamate
4. rabljeni strojevi i oprema
5. kupnja vozila
6. održavanje građevine i oprema za održavanje građevine
7. troškovi vezani uz ugovor o leasingu, kao što su marža davatelja leasinga, troškovi refinanciranja kamata, režijski i operativni troškovi, troškovi osiguranja, troškovi održavanja i amortizacije, troškovi zakupa kao što je marža zakupodavca
8. novčane kazne, financijske kazne i troškovi parničnog postupka
9. troškovi nastali prije podnošenja Zahtjeva za potporu, osim općih troškova, ali ne prije 1. siječnja 2014. godine
10. opći troškovi vezani uz ulaganje koje je bilo predmet Zahtjeva za potporu ako ulaganje nije odobreno
11. nepredviđeni radovi u građenju i ostali nepredviđeni troškovi i
12. troškovi plaćanja u gotovini.

(6) Prihvatljivi troškovi ulaganja iz članka 7. ovoga Pravilnika biti će određeni Listom prihvatljivih troškova koja će biti prilog natječaja iz članka 13. ovoga Pravilnika.

Opći uvjeti

Članak 10.

- (1) Provođenje ulaganja ne smije započeti prije podnošenja Zahtjeva za potporu sukladno članku 13. ovoga Pravilnika, osim pripremnih aktivnosti. Pripremne aktivnosti uključuju nastale opće troškove iz članka 9. ovoga Pravilnika, stjecanje vlasništva nad nekretninom na kojoj će se obavljati investicija, ishodenje građevinske i drugih dozvola i s njima povezane aktivnosti do trenutka prijave početka građenja.
- (2) Prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu korisnik je dužan dostaviti potvrdu Savjetodavne službe iz koje je vidljiva ekonomska veličina poljoprivrednog gospodarstva.
- (3) Na jednom poljoprivrednom gospodarstvu ista nepoljoprivredna djelatnost može se pokrenuti i razvijati samo jednom.
- (4) Korisnik je dužan uz Zahtjev za potporu dostaviti izjavu da mu nisu dodijeljena bespovratna sredstva za ista prihvatljiva ulaganja navedena u članku 7. ovoga Pravilnika od

strane središnjih tijela državne uprave, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravne osobe koja dodjeljuje državne potpore.

(5) Ako su korisniku dodijeljena bespovratna sredstva u obliku subvencija kamatne stope ili subvencija naknada za jamstvo, za isti iznos umanjiti će se iznos potpore korisniku koji ne može biti veći od najvišeg iznosa potpore određenog ovim Pravilnikom.

(6) Nije dozvoljeno poduzimanje radnji koje bi mogle dovesti do financiranja istih prihvatljivih ulaganja iz ostalih fondova Europske unije, uključujući i prijavu na natječaj za dodjelu sredstava.

(7) Za sve podnijete Zahtjeve za potporu izvršiti će se procjena poslovnog plana.

(8) Korisnik istovremeno ne može podnijeti Zahtjev za potporu za više od jednog prihvatljivog ulaganja iz članka 7. ovoga Pravilnika.

(9) Ako korisnik podnese Zahtjev za potporu za više ulaganja tijekom jednog natječaja, u obzir će se uzeti ranije podnesen Zahtjev za potporu, dok će za ostale zahtjeve za potporu Agencija za plaćanja donijeti odluku o odbijanju.

(10) Ako korisnik podnese više Zahtjeva za potporu unutar jednog ulaganja tijekom jednog natječaja, u obzir će se uzeti ranije podnesen Zahtjev za potporu, dok će za ostale zahtjeve za potporu Agencija za plaćanja donijeti Odluku o odbijanju.

(11) Tijekom jednog natječaja korisnik koji je podnio Zahtjev za potporu ne može imati za nositelja odgovornu osobu koja je i nositelj/odgovorna osoba drugog korisnika koji je podnio Zahtjev za potporu unutar Podmjere 6.4.

(12) Zahtjev za potporu za novo ulaganje iz članka 7. ovoga Pravilnika može se podnijeti tek nakon izvršene konačne isplate potpore po prethodnom Zahtjevu po potporu.

(13) Korisnik tek nakon izvršene konačne isplate potpore unutar Podmjere 6.4. može podnijeti Zahtjev za potporu za Podmjere 6.1., 6.2. i 6.3.

(14) Trajanje projekta nakon izdavanja Odluke o dodjeli sredstava do podnošenja konačnog Zahtjeva za isplatu može trajati najduže:

– do 24 mjeseca za građenje

– do 12 mjeseci za opremanje.

(15) Preračun tečaja eura u kune obavlja se prema mjesečnom tečaju eura utvrđenom od Europske komisije za mjesec u kojem je podnesen Zahtjev za potporu te objavljenom na mrežnoj stranici Europske komisije: <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/>.

(16) U okviru dodjele potpore primjenjivati će se odredbe članka 10. Zakona o državnim potporama (»Narodne novine« broj 47/15).

(17) Ako korisnik kupuje zemljište i/ili objekt iz članka 9. stavka 1. točke 5. ovoga Pravilnika prije podnošenja Zahtjeva za potporu prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu mora priložiti ugovor o kupoprodaji i prijedlog za uknjižbu s prijemnim štambiljem općinskog suda.

(18) U slučaju ulaganja iz stavka 17. ovoga članka korisnik mora prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu dostaviti elaborat procjene tržišne vrijednosti nekretnine izrađen od ovlaštenog sudskog vještaka.

(19) U slučaju ulaganja u građenje i/ili opremanje objekata koji nisu u vlasništvu korisnika, korisnik mora dokazati da ima pravo koristiti katastarsku česticu/lokaciju ulaganja dostavljanjem Ugovora o najmu/koncesiji/zakupu/sluznosti koji mora biti sklopljen na rok od najmanje deset godina računajući od trenutka podnošenja Zahtjeva za potporu. Navedeni Ugovori moraju biti upisani u zemljišne knjige.

Poslovni plan

Članak 11.

(1) Poslovni plan treba biti izrađen u skladu s uputama i pojašnjenjima u Zahtjevu za potporu – dio »Poslovni plan« i predloškom u Excel formatu pod nazivom »Poslovni plan« koji je potrebno u cijelosti popuniti sukladno pripadajućim uputama i učitati u Zahtjev za potporu.

(2) Agencija za plaćanja će donijeti Odluku o odbijanju zahtjeva za potporu kod kojih »Poslovni plan« nije u cijelosti ispunjen u skladu s pripadajućim uputama i pojašnjenjima.

(3) U poslovnom planu korisnik mora dokazati ekonomsku održivost projekta.

(4) Ako će za izračun ekonomske održivosti projekta biti potrebni dodatni podaci Agencija za plaćanja će zahtjevom pozvati korisnika na obrazloženje i/ili ispravak sa specifikacijom podataka koje treba dostaviti.

(5) Korisnik je dužan dostaviti Agenciji za plaćanja odgovor na Zahtjev za obrazloženje/ispravak poslovnog plana u roku od pet radnih od slanja elektroničke pošte od strane Agencije za plaćanja.

(6) Zahtjevi za potporu za koje korisnik na zaprimljeni Zahtjev za obrazloženje/ispravak ne dostavi tražene podatke u propisanom roku ili ako ti podaci budu nepotpuni ili neodgovarajućeg sadržaja, bit će odbijeni.

(7) Kriteriji koji će se koristiti za procjenu ekonomske održivosti projekta su sljedeći:

a) razdoblje povrata investicije ne duže od ekonomskog vijeka trajanja projekta bez ostatka vrijednosti projekta

b) neto sadašnja vrijednost jednaka ili veća od nule uz korištenje diskontne stope ne manje od kamatne stope kredita i ne manje od 5 %

c) interna stopa rentabilnosti veća od kamatne stope kredita te veća od 5 %

d) likvidnost projekta – kumulativ financijskog tijeka mora biti pozitivan od prve do posljednje godine ekonomskog vijeka projekta.

(8) Podaci navedeni u poslovnom planu podložni su provjerama nadležnih institucija i nakon isplate EPFRR sredstava i to u periodu od pet godina nakon konačne isplate EPFRR potpore.

Kriteriji odabira

Članak 12.

(1) Kriteriji odabira zahtjeva za potporu koji se primjenjuju na sve podnijete zahtjeve određeni su u Prilogu I. ovoga Pravilnika.

(2) Kriterije odabira iz stavka 1. ovoga članka prethodno odobrava Odbor za praćenje ili Privremeni Odbor za praćenje Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020.

(3) Da bi ulaganje bilo prihvatljivo za dodjelu potpore, korisnik mora imati minimalan broj bodova sukladno Prilogu I. ovoga Pravilnika za tip operacije za koji je podnjet Zahtjev za potporu.

III. ZAHTJEV ZA POTPORU, POSTUPAK OBRADE I DONOŠENJE ODLUKA

PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA POTPORU

Članak 13.

(1) Zahtjev za potporu podnosi se temeljem natječaja o provedbi Podmjere 6.4. kojeg raspisuje Agencija za plaćanja.

(2) Natječaj iz stavka 1. ovoga članka objavljuje se u »Narodnim novinama« i na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja (www.apprrr.hr) i Ministarstva (www.ruralnirazvoj.hr).

(3) Natječajem iz stavka 1. ovoga članka određuju se rokovi i uvjeti popunjavanja Zahtjeva za potporu putem AGRONET sustava (u daljnjem tekstu: AGRONET) te podnošenja potvrde o podnošenju Zahtjeva za potporu za dodjelu sredstava iz Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj, Podmjera 6.4.

(4) Zahtjev za potporu korisnik popunjava u elektronskom obliku putem AGRONET-a. Nakon popunjavanja Zahtjeva za potporu u AGRONET-u korisnik podnosi potpisanu i ovjerenu štambljem korisnika potvrdu o podnošenju Zahtjeva za potporu u fizičkom obliku u Agenciju za plaćanja na lokaciju sukladno uvjetima natječaja o provedbi Podmjere 6.4.

(5) Vrijeme podnošenja zahtjeva za potporu je vrijeme slanja (datum, sat, minuta, sekunda) potvrde o podnošenju zahtjeva za potporu u slučaju slanja preporučenom pošiljkom s povratnicom odnosno vrijeme zaprimanja u Agenciju za plaćanja ako je korisnik neposredno predaje.

(6) Način popunjavanja Zahtjeva za potporu i način i mjesto podnošenja potvrde o podnošenju zahtjeva za potporu pojašnjeni su u Vodiču za korisnike potpora iz EPFRR Podmjera 6.4. (u daljnjem tekstu: Vodič za korisnike), koji je objavljen na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja (www.apprrr.hr).

(7) Korisnici putem AGRONET-a mogu pregledavati pravne osnove i elektronski popunjavati Zahtjev za potporu/promjenu/isplatu/odustajanje.

(8) Agencija za plaćanje će korisnicima putem AGRONET-a dostavljati:

- Odluke o dodjeli sredstava
- Odluke o odbijanju
- Izmjene odluke o dodjeli sredstava
- Pisma odbijanja
- Potvrde o odustajanju
- Odluke o isplati predujma
- Odluke o odbijanju zahtjeva za isplatu predujma
- Odluke o isplati
- Odluke o odbijanju zahtjeva za isplatu i
- Odluke o jamstvu.

(9) Korisnik mora biti upisan u Evidenciji korisnika kako bi mu Agencija za plaćanja dodijelila korisničko ime i zaporku kojima se prijavljuje u AGRONET, a upute za upis u istu bit će dostupne na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja (www.apprrr.hr).

(10) Prilikom popunjavanja Zahtjeva za potporu korisnici su obavezni učitati u AGRONET svu dokumentaciju propisanu natječajem. Dokumentacija koju je obavezno dostaviti i u izvorniku, propisuje se natječajem.

ADMINISTRATIVNA KONTROLA ZAHTJEVA ZA POTPORU

Članak 14.

(1) Zahtjevi za potporu pristigli po objavljenom natječaju iz članka 13. ovoga Pravilnika obrađuju se po redoslijedu zaprimanja.

(2) Prilikom administrativne kontrole Zahtjeva za potporu utvrđuje se pravovremenost, potpunost, udovoljavanje propisanim uvjetima i kriterijima te ostvareni broj bodova sukladno kriterijima odabira te iznos prihvatljivih troškova.

(3) Nakon administrativne kontrole Agencija za plaćanja će izraditi rang listu.

(4) Ako dva ili više Zahtjeva za potporu imaju isti broj bodova, prednost na Rang listi imaju ranije podneseni zahtjevi za potporu (datum, sat, minuta, sekunda).

(5) Ako 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.

(6) Ako korisnik prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu ne učita dokumentaciju na temelju koje se dodjeljuju bodovi sukladno kriterijima odabira, Zahtjevu se neće dodijeliti bodovi za određeni kriterij odabira.

(7) Korisniku će nakon završene administrativne kontrole biti dodijeljen iznos potpore temeljem odabranih ponuda. Dodijeljeni iznos ne može biti veći od traženog iznosa potpore kojeg je korisnik naveo u Zahtjevu za potporu.

(8) Za nepravovremene Zahtjeve za potporu Agencija za plaćanja donijet će Odluku o odbijanju.

(9) Ako je potrebno tražiti dodatna obrazloženja/ispravke, Agencija za plaćanja će putem elektroničke pošte od korisnika tražiti obrazloženje/ispravak.

(10) Ako korisnik traženo obrazloženje/ispravak ne dostavi sukladno stavku 9. ovoga članka, Agencija za plaćanja donosi Odluku o odbijanju.

(11) Ukoliko korisnik uz Zahtjev za potporu ne učita dokumentaciju propisanu Natječajem Agencija za plaćanja će donijeti Odluku o odbijanju.

(12) Korisnik nakon zaprimanja Odluke o prihvatljivosti Zahtjeva za potporu može dostaviti dokumentaciju potrebnu za provedbu postupka javne nabave, dokumentaciju iz provedenog postupka javne nabave, objavit poziv za prikupljanje ponuda na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja na način propisan ovim Pravilnikom ili dostaviti odabrane ponude sukladno objavljenim pozivima za prikupljanje ponuda na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja na način propisan ovim Pravilnikom.

(13) Nakon provedbe postupka nabave, korisnik je obvezan dostaviti Agenciji za plaćanja odabrane ponude temeljem kojih Agencija za plaćanja u administrativnoj obradi utvrđuje iznose prihvatljivih troškova i iznos potpore za dodjelu.

OBJAVA POZIVA ZA PRIKUPLJANJE PONUDA

Članak 15.

(1) Korisnik je obvezan prikupiti ponude za prihvatljive troškove putem Poziva za prikupljanje ponuda koji će se objaviti na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja.

(2) Odredbe stavka 1. ovoga članka se ne primjenjuju na troškove kupnje zemljišta i objekata radi realizacije projekta i za opće troškove.

(3) Korisnici koji nisu obveznici javne nabave mogu započeti postupak objave poziva za prikupljanje ponuda danom stupanja na snagu Pravilnika.

(4) Postupak objave poziva za prikupljanje ponuda provodi se sukladno uputi za objavu poziva za prikupljanje ponuda koja će biti objavljena na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja i Ministarstva prije objave natječaja.

(5) Korisnik u pozivu za prikupljanje ponuda definira rok u kojem zaprima ponude koji iznosi najmanje četrnaest dana.

(6) Korisnik je obavezan izvršiti odabir ponude sukladno kriterijima odabira koje je obavezan navesti u Pozivu za prikupljanje ponuda.

(7) Kriterij odabira može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(8) Kriteriji za odabir ponude ne smiju biti diskriminirajući i ne smiju narušavati slobodu tržišnog natjecanja.

(9) Kada se odabire ekonomski najpovoljnija ponuda, naručitelj ekonomsku prednost pojedine ponude mjeri i uspoređuje s odabranim kriterijima vezanim uz predmet nabave koji služe za identificiranje »najbolje« ponude. Pri korištenju kriterija Ekonomski najpovoljnije ponude (u daljnjem tekstu: ENP) naručitelj može osim cijene uzeti u obzir i druge kriterije poput kvalitete, roka isporuke, ili usluga nakon prodaje. Svakom odabranom kriteriju naručitelj pridaje relativni značaj koji odražava njegovu relativnu važnost u odnosu na druge kriterije. Svrha kriterija ENP-a jest odabrati ponudu koja nudi najveću vrijednost za uloženi novac.

(10) Nakon isteka roka u kojem zaprima ponude i nakon donošenja Odluke o prihvatljivosti zahtjeva za potporu, a najkasnije u roku od osam mjeseci od dana donošenja Odluke o prihvatljivosti zahtjeva za potporu, korisnik dostavlja Agenciji za plaćanja odabrane ponude i Sažetak izbora ponude čiji minimalni sadržaj će biti propisan u uputi za objavu poziva za prikupljanje ponuda.

(11) Odabrane ponude moraju biti izdane nakon datuma objave poziva za prikupljanje ponuda i moraju biti važeće na dan zaprimanja u Agenciji za plaćanja.

(12) Ponude inozemnih ponuditelja izražavaju se u domicilnim valutama ili euru, a ponude tuzemnih ponuditelja isključivo u kunama.

(13) Agencija za plaćanja može umanjiti iznos potpore ako utvrdi da su cijene za robu, radove ili usluge u odabranim ponudama veće od referentnih cijena istih ili sličnih roba, radova i usluga ili ako utvrdi da su cijene iz odabranih ponuda veće od cijena iz elaborata procjene tržišne vrijednosti izrađenog od ovlaštenog sudskog vještaka.

(14) Agencija za plaćanja može umanjiti iznos potpore za pojedini trošak i/ili zatražiti ponavljanje postupka prikupljanja ponuda ako utvrdi da kriteriji odabira nisu u skladu sa stavkom ovoga članka ili ako odabir ponuda nije izvršen sukladno kriterijima odabira navedenim u Pozivu za prikupljanje ponuda.

(15) Svaki pojedinačni trošak iz stavka 1. ovoga članka mora se nalaziti na Listi prihvatljivih troškova kako bi bio predmet sufinanciranja iz EPFRR-a.

(16) Dostavljene ponude moraju biti iskazane po jedinici mjere, količini i cijeni. Ako se kao posebna stavka u ponudama iskazuju usluge kao što su prijevoz, montaža i obuka, moraju se iskazati jediničnom cijenom po jedinici mjere i ukupnom cijenom usluge. Agencija za plaćanje može zatražiti od ponuditelja detaljnije informacije ili obrazloženja o stavkama iz ponude.

(17) Tijekom administrativne kontrole Agencija za plaćanja može zatražiti dokaz o vlasničkoj strukturi ponuditelja ako se radi o ponuditelju iz inozemstva. Na zahtjev Agencije za plaćanja korisnik je dužan dostaviti traženi dokument, ne stariji od šest mjeseci na dan dostave traženog dokumenta.

(18) Ako je ponuditelj roba, radova i usluga iz inozemstva, ponude i dokazi o vlasništvu (ako budu zatraženi) moraju biti na hrvatskom ili engleskom jeziku. Ako je korisnik prikupio ponude i dokaze o vlasništvu (ako budu zatraženi) na jeziku koji nije hrvatski ili engleski, korisnik mora priložiti i ovjereni prijevod sudskog tumača navedenih dokumenata.

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

(20) Korisnik je obavezan odredbe ovoga članka primijeniti i na zahtjeve za promjenu kojima se traži promjena ponuditelja, u suprotnom će zahtjev za promjenu ponuditelja biti odbijen.

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

(22) Obveze iz ovog članka ne primjenjuju se na korisnike koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema propisima koji uređuju postupak javne nabave, osim u slučaju kada provode bagatelnu nabavu vrijednosti veće od 35.000,00 kuna (bez PDV-a).

ADMINISTRATIVNA KONTROLA POSTUPKA JAVNE NABAVE

Članak 16.

(1) Postupak javne nabave za nabavu roba, radova ili usluga u provedbi mjera propisanih ovim Pravilnikom provodi se prema posebnim propisima koji uređuju postupak javne nabave. Postupak javne nabave obvezni su provesti oni korisnici koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema posebnim propisima koji uređuju postupak javne nabave.

(2) Agencija za plaćanja vrši administrativnu kontrolu provedbe postupka javne nabave.

(3) Administrativna kontrola provedbe postupka javne nabave provodi se u fazi:

1. prije pokretanja postupka javne nabave
2. dovršetka postupka javne nabave
3. završne isplate.

(4) Nakon što je korisniku dostavljena Odluka o prihvatljivosti zahtjeva za potporu korisnik može i prije pokretanja postupka javne nabave dostaviti Agenciji za plaćanja dokumentaciju za nadmetanje s priložima te popratnom dokumentacijom.

(5) Ako je dostavljena dokumentacija iz stavka 4. ovoga članka nepotpuna/nejasna/netočna, Agencija za plaćanja će izdati Pismo preporuke koje za korisnika nije obvezujuće.

(6) Ako korisnik ne dostavi dokumentaciju za nadmetanje prije pokretanja postupka javne nabave i/ili je pokrenuo postupak javne nabave prije podnošenja Zahtjeva za potporu, stavak 3. točka 1, te stavak 5. ovoga članka se ne primjenjuju.

(7) Po dovršetku postupka javne nabave, a najkasnije u roku od osam mjeseci od dana donošenja Odluke o prihvatljivosti zahtjeva za potporu, korisnik je obavezan dostaviti Agenciji za plaćanja dokumentaciju iz provedenog postupka javne nabave.

(8) Zajedno sa zahtjevom za isplatu korisnik dostavlja dokumentaciju vezano uz postupak javne nabave i izvršenje ugovora.

(9) Dokumentaciju koja se odnosi na postupak javne nabave/provedbu ugovora korisnik dostavlja u elektronskom obliku na CD-u/DVD-u.

(10) Popis dokumentacije iz stavaka 4. 7 i 8. ovog članka, te način predaje dokumentacije na elektronskom mediju propisuje se natječajem.

(11) Ako je potrebno tražiti dodatna obrazloženja vezano uz dostavljenu dokumentaciju navedenu u stavcima 7. i 8. ovoga članka, Agencija za plaćanja će korisniku dostaviti Zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak.

(12) Ako korisnik nije preuzeo Zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak prilikom prve dostave, dostava preporučene pošiljke bit će ponovljena još jednom. Ako korisnik ne preuzme Zahtjev za dopunu niti nakon ponovljene dostave, zahtjev se objavljuje na oglasnoj ploči u sjedištu Agencije za plaćanja, te se dostava smatra obavljenom istekom osmoga dana od dana stavljanja zahtjeva na oglasnu ploču.

(13) Korisnik je dužan u roku od deset dana od dana dostave Zahtjeva za dopunu/obrazloženje/ispravak dostaviti dopunu/obrazloženje/ispravak.

(14) Ako dokumentacija iz postupka javne nabave nije prihvatljiva, Agencija za plaćanja donosi Odluku o odbijanju zahtjeva za potporu čime se prethodno donesena Odluka o prihvatljivosti zahtjeva za potporu stavlja izvan snage.

(15) Ako dokumentacija vezana uz postupak javne nabave i izvršenje ugovora koja se dostavlja sa Zahtjevom za isplatu nije prihvatljiva, Agencija donosi Odluku o odbijanju zahtjeva za isplatu.

(16) Administrativna kontrola postupka javne nabave koju temeljem ovog Pravilnika provodi Agencija za plaćanja ne može se smatrati kontrolnim mehanizmima u smislu posebnih propisa koji uređuju postupak javne nabave.

IZDAVANJE ODLUKA

Članak 17.

(1) U slučaju da se nakon zaprimanja svih Zahtjeva za potporu i provjere ukupnog traženog iznosa potpore utvrdi da ima dovoljno raspoloživih sredstava, Agencija za plaćanja će nakon završetka administrativne kontrole svakog pojedinačnog Zahtjeva za potporu donijeti odluke iz stavka 2. ovoga članka.

(2) U slučaju iz stavka 1. ovoga članka Agencija za plaćanja će donijeti:

a) Odluku o prihvatljivosti Zahtjeva za potporu, ako korisnik ispunjava uvjete i kriterije propisane ovim Pravilnikom i natječajem.

b) Odluku o odbijanju, u slučaju:

1. neispunjavanja uvjeta i kriterija propisanih Pravilnikom i natječajem,
2. nepravovremeno podnesenih Zahtjeva za potporu
3. nepotpunih Zahtjeva za potporu
4. nepravovremenosti i/ili nepotpunosti odgovora na Zahtjev za obrazloženje/ispravak
5. ekonomske neodrživosti projekta
6. da je korisnik započeo s ulaganjem prije podnošenja Zahtjeva za potporu,
7. utvrđene nepravilnosti
8. da se utvrdi da su informacije dostavljene od strane korisnika ili ponuditelja lažne ili pogrešne
9. da se utvrdi da je ulaganje za koju je podnesen Zahtjev za potporu za financiranje unutar EPFRR-a, financirana drugim sredstvima proračuna EU.
10. sprječavanja posjeta ulaganju predstavnicima Agencije za plaćanja od strane korisnika
11. da se utvrdi da su uvjeti za stjecanje pogodnosti stvoreni umjetno i suprotno ciljevima sektorskog poljoprivrednog gospodarstva sukladno članku 60. Uredbe (EU) br. 1306/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 17. prosinca 2013. o financiranju, upravljanju i nadzoru zajedničke poljoprivredne politike i o stavljanju izvan snage uredbi Vijeća (EEZ) br. 352/78, (EZ) br. 165/94, (EZ) br. 2799/98, (EZ) br. 814/2000, (EZ) br. 1290/2005 i (EZ) br. 485/2008 (SL L 347, 20. 12. 2013) (u daljnjem tekstu: Uredba (EU) br. 1306/2013) ili
12. da se utvrdi prekoračenje najvećeg dozvoljenog iznosa javne potpore.

Članak 18.

(1) U slučaju da se nakon zaprimanja svih Zahtjeva za potporu i provjere ukupnog traženog iznosa potpore utvrdi da nema dovoljno raspoloživih sredstava za sve korisnike, Agencija za

plaćanja će, nakon završetka administrativne kontrole svih zaprimljenih zahtjeva za potporu, donijeti odluke kako je propisano stavkom 2. ovoga članka.

(2) U slučaju stavka 1. ovoga članka Agencija za plaćanja će donijeti:

a) Odluku o prihvatljivosti zahtjeva za potporu, ako korisnik ispunjava uvjete i kriterije propisane ovim Pravilnikom i natječajem

b) Odluku o odbijanju radi nedostatnosti raspoloživih sredstava s obzirom na rangiranje Zahtjeva za potporu sukladno članku 14. Pravilnika nakon obrade svih zahtjeva za potporu ili

c) Odluku o odbijanju sukladno razlozima navedenim u članku 17. stavku 2. podstavku 2. nakon obrade svakog pojedinog Zahtjeva za potporu.

Članak 19.

(1) Za sve korisnike kojima je izdana Odluka o prihvatljivosti, nakon administrativne kontrole postupka nabave i odabranih ponuda Agencija za plaćanja će donijeti:

a) Odluku o dodjeli sredstava, u slučaju ispunjavanja uvjeta i kriterija propisanih ovim Pravilnikom i natječajem ili

b) Odluku o odbijanju, u slučaju:

1. neispunjavanja uvjeta i kriterija propisanih Pravilnikom i natječajem,

2. nepravovremenosti i/ili nepotpunosti odgovora na Zahtjev za obrazloženje/ispravak,

3. da se utvrdi da je korisnik započeo s ulaganjem prije podnošenja Zahtjeva za potporu,

4. utvrđene nepravilnosti

5. da se utvrdi da su informacije dostavljene od strane korisnika ili ponuditelja lažne ili pogrešne

6. da se utvrdi da je ulaganje za koju je podnesen Zahtjev za potporu za financiranje unutar EPFRR-a, financirana drugim sredstvima proračuna EU.

7. da su cijene u dostavljenim ponudama namjerno uvećane

8. sprječavanja posjeta ulaganju predstavnicima Agencije za plaćanja od strane korisnika,

9. da se uvažavajući odredbe posebnih propisa koji uređuju postupak javne nabave, i ovog Pravilnika, utvrdi da dokumentacija iz provedenog postupka javne nabave nije dostavljena Agenciji za plaćanja i/ili nije prihvatljiva

10. da se utvrdi da su uvjeti za stjecanje pogodnosti stvoreni umjetno i suprotno ciljevima sektorskog poljoprivrednog gospodarstva sukladno članku 60. Uredbe (EU) br. 1306/2013 ili

11. da se utvrdi prekoračenje najvećeg dozvoljenog iznosa javne potpore.

(2) Odlukom iz stavka 1. podstavka 1. ovoga članka utvrđuju se:

- prihvatljivi troškovi i
- najviši iznos javne potpore,

OBVEZE KORISNIKA

Članak 20.

Korisnik je obavezan, ako je Agencija za plaćanja za njega izdala Odluku o dodjeli sredstava, kako slijedi:

1. čuvati dokumentaciju koja se odnosi na dodjelu sredstava iz EPFRR programa pet godina od datuma konačne isplate potpore
2. voditi građevinske knjige i slične dokumente koji dokazuju količinu i vrstu ugrađenih materijala i opreme te izvršenih radova
3. postaviti ulaganja u uporabu prije konačne isplate
4. ne mijenjati vlasništvo nad ulaganjem, davati u zakup ili najam predmete ulaganja ili premještanja sufinancirane proizvodne aktivnosti od dana stupanja na snagu odluke o dodjeli sredstava i tijekom sljedećih pet godina od datuma konačne isplate potpore
5. mijenjati namjenu i vrstu aktivnosti za koja se korisniku odobravaju sredstva sljedećih pet godina od datuma konačne isplate potpore
6. informirati javnosti o potpori sukladno EU zakonodavstvu
7. osigurati da je dokumentacija koji se odnosi na plaćanje prihvatljivih troškova odobrenog ulaganja datirana nakon datuma podnošenja Zahtjeva za potporu, osim računa za opće troškove, ali ne prije 1. siječnja 2014. godine
8. u svakom trenutku osigurati nesmetani pristup i kontrolu na terenu koja se odnosi na potporu te obveza davanja na uvid cjelokupne dokumentacije vezane za sufinancirane troškove djelatnicima Agencije za plaćanja, Ministarstva, Agencije za reviziju sustava provedbe programa Europske unije (u daljnjem tekstu: ARPA), Europske komisije, Europskog revizorskog suda i Europskog ureda za borbu protiv prijevara (u daljnjem tekstu: OLAF)
9. ne prekoračiti najveći dozvoljeni iznosa javne potpore
10. izvještavati Agenciju za plaćanja u pisanom obliku o bilo kojoj situaciji postojanja sukoba interesa između njega s jedne strane i ponuditelja s druge strane u razdoblju od dana stupanja na snagu Odluke o dodjeli sredstava i tijekom sljedećih pet godina od datuma konačne isplate potpore
11. podnijeti Zahtjev za isplatu i ostalu potrebnu dokumentaciju

12. fotografirati izvođenje radova i ugradnju opreme koja u kasnijim fazama (kontrola prije plaćanja i ex post kontrola) neće biti vidljiva
13. osigurati u bilo kojem trenutku posjet ulaganju od strane predstavnika Agencije za plaćanja
14. osigurati da svi podaci i informacije dostavljeni Agenciji za plaćanja budu točni
15. dostaviti Agenciji za plaćanja sve potrebne podatke koje Agencija za plaćanja zatraži
16. prijaviti Agenciji za plaćanja neposredno nakon njihovog nastanka sve promjene koje se odnose na uvjete prihvatljivosti sukladno članku 8. ovoga Pravilnika
17. iskoristi sredstva isplaćenog predujma sukladno Tablici troškova i izračuna potpore iz odluke o dodjeli sredstava
18. ne poduzimati radnje koje bi mogle dovesti do dvostrukog financiranja istih troškova iz proračuna EU i
19. za provedbu točke 6. ovoga članka korisnik će provesti obvezu informiranja o potpori sukladno Prilogu II. ovoga Pravilnika.

PROMJENE PODATAKA O KORISNIKU

Članak 21.

- (1) Promjene podataka o korisniku podrazumijevaju promjene podataka koji se vode u Evidenciji korisnika.
- (2) Promjene iz stavka 1. ovoga članka korisnik podnosi putem AGRONET-a sukladno Uputi za upis u Evidenciju korisnika potpora u ruralnom razvoju i ribarstvu, kojeg korisnik može preuzeti sa službene mrežne stranice Agencije za plaćanja (www.apprrr.hr).
- (3) Korisnik mora obavijestiti Agenciju za plaćanja o promjenama navedenim u stavku 1. ovoga članka nakon pojave događaja koji ih je izazvao.
- (4) Po odobrenju/odbijanju Zahtjeva za promjenu podataka u Evidenciji korisnika, Agencija za plaćanja će korisniku poslati putem elektronske pošte obavijest da su promjene izvršene/nisu izvršene.

PROMJENA ZAHTJEVA ZA POTPORU

Članak 22.

- (1) Promjena Zahtjeva za potporu podrazumijevaju promjenu podataka koji se odnose na podneseni zahtjev za potporu izuzev promjena navedenih u članku 21. ovoga Pravilnika.
- (2) Korisnik je obavezan prijaviti promjenu priloženih akata kojima se odobrava građenje građevina iz Zahtjeva za potporu, promjenu ponuditelja i ostalih općih podataka koji su sadržani u odluci o dodjeli sredstava izuzev podataka iz članka 21. ovoga Pravilnika

(3) Za promjene iz stavka 2. ovoga članka korisnik je dužan od trenutka stupanja na snagu Odluke o dodjeli sredstava do dana roka za podnošenje Zahtjeva za isplatu Agenciji za plaćanja podnijeti Zahtjev za promjenu. Zahtjev za promjenu popunjava se u AGRONET-u, a nakon popunjavanja potrebno je u Agenciju za plaćanja dostaviti ovjerenu Potvrdu o podnošenju Zahtjeva za promjenu preporučenom poštom s povratnicom ili neposredno u Agenciju za plaćanja.

(4) Promjene iz stavka 2. ovoga članka korisnik je ovlašten zatražiti dva puta podnošenjem Zahtjeva za promjenu putem AGRONET-a na način opisan u Vodiču za korisnike kojeg korisnik može preuzeti sa službene mrežne stranice Agencije za plaćanja (www.apprrr.hr).

(5) Agencija za plaćanja će za zaprimljene zahtjeve za promjenu ovisno o zatraženoj promjeni izdati Izmjenu odluke o dodjeli sredstava ili pismo odobrenja u slučaju odobrenja Zahtjeva za promjenu ili pismo odbijanja u slučaju odbijanja Zahtjeva za promjenu.

(6) Izmjenom Odluke o dodjeli sredstava ne može se odobriti iznos potpore veći od iznosa potpore koji je već određen Odlukom o dodjeli sredstava.

(7) Ostale promjene u projektu bez kojih se projekt ne može provesti ili koji imaju utjecaj na poboljšanje projekta moraju biti obrazložene prilikom dostavljanja zahtjeva za isplatu.

(8) Promjene iz stavka 2. ovoga članka korisnik mora prijaviti Agenciji za plaćanja najmanje 45 dana prije isteka roka za predaju Zahtjeva za isplatu.

(9) U slučaju promjena odluke iniciranih od strane Agencije za plaćanja, korisniku će biti izdana Odluka o izmjeni odluke o dodjeli sredstava.

(10) Ako je korisnik u obvezi provesti postupak javne nabave, uz Zahtjev za promjenu ponuditelja u obvezi je dostaviti i dokumentaciju iz provedenog postupka javne nabave.

ODUSTAJANJE OD ZAHTJEVA ZA POTPORU I IZJAVA O PONIŠTENJU OBVEZE

Članak 23.

(1) U slučaju da korisnik želi odustati od dodjele sredstava iz EPFRR dužan je podnijeti Zahtjev za odustajanje putem AGRONET-a na način opisan u Vodiču za korisnike.

(2) Ako korisnik podnese Zahtjev za odustajanje tijekom administrativne kontrole Zahtjeva za potporu odnosno prije izdavanja Odluke, Agencija za plaćanja će obustaviti postupak nad Zahtjevom za potporu te o istome obavijestiti korisnika.

(3) Ako korisnik podnese Zahtjev za odustajanje nakon izdavanja Odluke o dodjeli sredstava, Agencija za plaćanja će odlučiti o poništenju obveze.

(4) Agencija će poništiti obveze u sljedećim slučajevima:

– u slučaju negativnog nalaza kontrole na terenu kada je utvrđena nepravilnost koja prelazi 50 % ukupne vrijednosti javne potpore odnosno kada korisnik prekrši odredbe ovoga Pravilnika,

natječaj a ili nije ispunio obveze određene odlukom o dodjeli sredstava ili ako je utvrđena nepravilnost ujedno i sumnja na prijevaru

– ako korisnik ne dostavi Zahtjev za isplatu u za to predviđenom roku.

IV. ZAHTEJEV ZA ISPLATU, POSTUPAK OBRADE I DONOŠENJE ODLUKE

Zahtjev za isplatu

Članak 24.

(1) Potpora se korisniku isplaćuje temeljem Zahtjeva za isplatu/Zahtjeva za isplatu predujma.

(2) Korisnik može podnijeti Zahtjev za isplatu jednokratno ili u najviše dvije rate kako slijedi:

– Zahtjev za isplatu prve rate u iznosu do 50 % ukupno odobrene javne potpore korisnik može dostaviti Agenciji za plaćanja nakon odluke o dodjeli sredstava i plaćenih računa za troškove za ulaganja prikazanih u poslovnom planu do podnošenja prvog zahtjeva za potporu i

– Zahtjev za isplatu druge/konačne rate korisnik mora poslati nakon plaćenih računa za sva ulaganja prikazanih u poslovnom planu a sukladno članku 10. stavku 14. ovoga Pravilnika

(3) Korisnik može putem Zahtjeva za isplatu predujma tražiti predujam za ulaganje i to do 50 % odobrenih sredstava javne potpore. Uvjet za isplatu predujma jest dostava bankarske garancije platine »na prvi poziv« i »bez prigovora« u stopostotnoj vrijednosti iznosa predujma.

(4) Bankarska garancija mora vrijediti od trenutka podnošenja Zahtjeva za isplatu predujma do isteka šest mjeseci nakon krajnjeg roka za podnošenje Zahtjeva za isplatu. U slučaju plaćanja predujma korisnik je obavezan podnijeti samo posljednji Zahtjev za isplatu sukladno članku 10. stavku 14. ovoga Pravilnika.

(5) Isplaćeni predujam iz stavka 3. ovoga članka opravdava se plaćenim računima za ulaganja odobrena Odlukom o dodjeli sredstava pri podnošenju konačnog Zahtjeva za isplatu.

(6) Garancija iz stavka 3. ovoga članka vraća se korisniku sukladno stavku 5. ovoga članka, temeljem Odluke o jamstvu, ako korisnik dokaže izvršenje ulaganja odobrenih Odlukom o dodjeli sredstava.

(7) Garancija iz stavka 4. ovoga članka aktivira se temeljem Odluke o jamstvu radi povrata sredstava isplaćenog predujma u slučaju neispunjavanja uvjeta iz stavka 5. ovoga članka.

(8) Korisnik je dužan dostaviti Izvještaj o napretku svakih šest mjeseci, počevši od dana izdavanja Odluke o dodjeli sredstava.

(9) Korisnik je nakon završenog projekta dužan dostaviti Zahtjev za isplatu u elektronskom obliku putem AGRONET-a koji se nalazi na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja (www.aprrrr.hr). Način podnošenja Zahtjeva za isplatu pojašnjen je u Vodiču za korisnike.

(10) Prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu/Zahtjeva za isplatu predujma korisnici su obvezni učitati u AGRONET svu dokumentaciju propisanu natječajem. Natječajem se propisuje dokumentacija koju je obvezno dostaviti i u originalu.

(11) Nakon podnošenja elektronskog Zahtjeva za isplatu/Zahtjeva za isplatu predujma u AGRONET-u, korisnik je dužan neposredno ili preporučenom pošiljkom s povratnicom u roku određenom natječajem dostaviti ovjerenu potvrdu o podnošenju Zahtjeva za isplatu/Zahtjeva za isplatu predujma, zajedno s propisanom dokumentacijom u originalu na adresu Agencije za plaćanja.

(12) Uz Zahtjev za isplatu korisnik je, osim dokumentacije navedene u stavku 10 ovoga članka obavezan dostaviti u elektroničkom obliku na prijenosnom mediju (CD-u/DVD-u) dokumentaciju propisanu Natječajem a vezano za provedbu ugovora.

(13) Zahtjev za isplatu/Zahtjev za isplatu predujma podrazumijeva potvrdu o podnošenju Zahtjeva za isplatu/Zahtjeva za isplatu predujma te svu dokumentaciju propisanu natječajem, pri čemu se kao vrijeme podnošenja Zahtjeva za isplatu/Zahtjeva za isplatu predujma smatra vrijeme slanja dokumentacije u slučaju slanja preporučenom pošiljkom s povratnicom odnosno vrijeme zaprimanja u Agenciju za plaćanja ako se dostavlja neposredno.

Postupak obrade

Članak 25.

(1) Zahtjev za isplatu treba sadržavati sve plaćene račune sukladno Listi prihvatljivih troškova, a svi priloženi računi moraju biti plaćeni u cijelosti.

(2) Korisniku se ne može isplatiti potpora u iznosu višem od iznosa navedenoga u Odluci o dodjeli sredstava.

(3) Ako korisnik u Zahtjevu za isplatu navede iznos koji je viši od prihvatljivog iznosa potpore Agencija za plaćanja je ovlaštena umanjiti iznos za isplatu.

(4) Za nepotpun Zahtjev za isplatu Agencija za plaćanja će izdati Zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak kojim će od korisnika tražiti dostavljanje dokumentacije koja nedostaje. Korisnik je dužan dostaviti traženu dokumentaciju preporučenom pošiljkom ili neposredno u Agenciju za plaćanja u roku od pet radnih dana od dana zaprimanja Zahtjeva za dopunu/obrazloženje/ispravak. Ako tražena dokumentacija ne bude poslana u zadanom roku smatrat će se da je korisnik odustao od dijela iznosa potpore za koji dokumentacija nije dostavljena.

(5) Danom zaprimanja Zahtjeva za dopunu/obrazloženje/ispravak smatra se datum kada korisnik zaprimi preporučenu pošiljku.

(6) Ako korisnik nije preuzeo Zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak prilikom prve dostave, dostava preporučene pošiljke bit će ponovljena još jednom. Ako korisnik ne

preuzme Zahtjev za dopunu niti nakon ponovljene dostave, Zahtjev za dopunu će se objaviti na oglasnoj ploči u sjedištu Agencije za plaćanja te će se dostava smatrati obavljenom istekom osmoga dana od dana stavljanja Zahtjeva za dopunu na oglasnu ploču.

(7) Za plaćanja izvršena u stranoj valuti u svrhu odobrenja zahtjeva za isplatu obračunat će se:

– protuvrijednost u kunama po tečaju Europske komisije u mjesecu zaprimanja zahtjeva za isplatu iskazanom na šest decimala (navedeni tečaj objavljen je na mrežnoj stranici <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/>),

– u slučaju da je korisnik kupio strana sredstva plaćanja po nižem tečaju u mjesecu zaprimanja Zahtjeva za isplatu iskazanom na šest decimala, obračun potpore temeljit će se na ostvarenom tečaju.

(8) Ako korisnik ne dostavi konačni Zahtjev za isplatu u propisanom roku izdat će se Izjava o poništenju obveze.

(9) Ako korisnik dostavi konačni Zahtjev za isplatu nakon propisanog roka, Agencija za plaćanja će izdati Odluku o odbijanju zahtjeva za isplatu.

(10) Ako se tijekom obrade Zahtjeva za isplatu utvrdi ukupna nepravilnost, uzimajući u obzir i nepravilnosti utvrđene u prethodnim zahtjevima za isplatu u slučaju isplate u ratama koja ne prelazi iznos od 50 % ukupne vrijednosti odobrenih sredstava javne potpore, Agencija za plaćanja će odbiti iznos nepravilnog izdatka od Zahtjeva za isplatu i izdati Odluku o isplati u kojoj će ukupan iznos biti umanjen za iznos nepravilnog izdatka utvrđen u tom Zahtjevu za isplatu.

(11) Dio administrativne kontrole može biti i posjeta ulaganju prije isplate koju će provoditi djelatnici Agencije za plaćanja.

Donošenje odluka

Članak 26.

(1) Nakon provjere Zahtjeva za isplatu/Zahtjeva za isplatu predujma s pripadajućom dokumentacijom Agencija za plaćanja će donijeti:

a) Odluku o isplati predujma

b) Odluku o odbijanju isplate predujma

c) Odluku o isplati ili

d) Odluku o odbijanju zahtjeva za isplatu

(2) Agencija za plaćanja će donijeti Odluku o odbijanju zahtjeva za isplatu predujma zbog nedostavljanja valjane bankarske garancije.

(3) Agencija za plaćanja će donijeti Odluku o odbijanju zahtjeva za isplatu zbog:

- a) neispunjavanja uvjeta propisanih Pravilnikom i javnim natječajem
- b) neprihvatljivosti ulaganja i/ili svih troškova utvrđenih u Listi prihvatljivih troškova
- c) ne dostavljanja konačnog Zahtjeva za isplatu nakon propisanog roka
- d) ako se tijekom obrade zahtjeva za isplatu utvrdi ukupna nepravilnost, uzimajući u obzir i nepravilnosti utvrđene u prethodnim zahtjevima za isplatu u slučaju isplate u ratama, koja prelazi iznos od 50 % ukupne vrijednosti odobrenih sredstava javne potpore
- e) onemogućavanja obavljanja kontrole na terenu
- f) korištenja građevine i/ili opreme na način koji nije u skladu s njegovom namjenom
- g) ne stavljanja ulaganja u upotrebu ili spremnost za upotrebu kod ulaganja čija je proizvodnja sezonskog karaktera
- h) utvrđenih razlika između dokumenata priloženih uz Zahtjev za isplatu i dokumenata zatečenih u kontroli na terenu
- i) nedostavljanja dokumentacije navedene u članku 25. stavku 4. ovoga Pravilnika u roku propisanom Pravilnikom ako se dopuna/obrazloženje/ispravak odnosi na cjelokupno ulaganje
- j) utvrđene nepravilnosti kod koje je utvrđena i sumnja na prijevaru, a sredstva potpore nisu isplaćena korisniku a provedbeno tijelo će zbog sumnje na prijevaru izvijestiti Državno odvjetništvo Republike Hrvatske kako bi se pokrenuo postupak pred nadležnim sudom.

V. KONTROLA NA TERENU

Ovlaštenje za provedbu kontrole na terenu

Članak 27.

- (1) Kontrolu na terenu provode djelatnici Agencije za plaćanja (u daljnjem tekstu: kontrolori).
- (2) Kontrolori provode kontrolu izvršenih usluga, radova i nabavljene opreme kod isplate u ratama, dok kod konačne isplate kontroliraju i upotrebu ulaganja prema odobrenoj namjeni.
- (3) Kontrolori provode kontrolu prije isplate i tijekom petogodišnjeg razdoblja nakon izvršenog konačnog plaćanja (ex post kontrola).
- (4) Osim redovnih kontrola, kontrole na terenu mogu se provoditi u bilo kojem trenutku unutar razdoblja iz stavka 3. ovoga članka.
- (5) Osim djelatnika iz stavka 1. ovoga članka kontrolu ulaganja mogu obavljati i djelatnici Službe za unutarnju reviziju Agencije za plaćanja, djelatnici upravljačkog tijela, djelatnici ARPA-e, revizori Europske komisije, Europski revizorski sud, predstavnici OLAF-a te druge institucije koje za to imaju ovlasti po posebnim propisima.

Ovlaсти kontrolora

Članak 28.

(1) Pri obavljanju kontrole na terenu kontrolori su ovlašteni:

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

(2) Kontrolori su ovlašteni izvršiti kontrolu kod pravnih i fizičkih osoba te osoba koje su povezane s korisnikom u vezi predmetnog ulaganja.

(3) Pravne i fizičke osobe iz stavka 2. ovoga članka dužne su omogućiti obavljanje kontrole, pružiti potrebne podatke i informacije, te osigurati uvjete za nesmetani rad.

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

VI. POVRAT SREDSTAVA, PRIGOVORI I STUPANJE NA SNAGU

Povrat sredstava

Članak 29.

(1) Agencija za plaćanja će Odlukom o povratu sredstava od korisnika zahtijevati:

1. povrat utvrđenog iznosa ako se utvrdi administrativna pogreška učinjena od strane Agencije za plaćanja
2. povrat djelomično utvrđenog nepravilnog iznosa ako su utvrđeni pojedini nepravilno isplaćeni troškovi, odnosno kada utvrđena nepravilnost ne prelazi iznos od 50 % odobrenih sredstava javne potpore
3. povrat ukupno isplaćenih sredstava potpore ako utvrđena nepravilnost prelazi iznos od 50 % odobrenih sredstava javne potpore
4. povrat ukupno isplaćenih sredstava potpore ako utvrđena nepravilnost ujedno predstavlja sumnju na prijevaru
5. povrat isplaćenih sredstava ako se ne dostavi konačni Zahtjev za isplatu preostalih sredstava u slučaju isplate u ratama,
6. povrat isplaćenih sredstava ako kontrola na terenu utvrdi nepravilnosti vezano za ulaganje,
7. povrat isplaćenih sredstava ako je korisnik nezakonito ostvario pravo na isplatu novčanih sredstava i
8. povrat isplaćenih sredstava ako ulaganje nije izvršeno u skladu s ugovorom i/ili s propisima koji određuju postupak javne nabave.

(2) Korisnik iz stavka 1. ovoga članka dužan je isplaćena novčana sredstva vratiti u roku od 30 dana od primitka Odluke o povratu sredstava ili u slučaju prigovora 30 dana od dana dostave odluke korisniku.

(3) Ako korisnik nije vratio sredstva određena Odlukom o povratu sredstava, na taj iznos se nakon isteka roka iz stavka 2. ovoga članka obračunava zakonska zatezna kamata.

(4) U slučaju nepoštivanja roka za povrat sredstava Agencija za plaćanja će zatražiti zaštitu svojih prava putem nadležnog suda.

Članak 30.

Informiranje je sastavni dio projekta. Kao što korisnik treba biti upoznat s izvorom financiranja iz kojeg će dobiti nepovratna sredstva za svoje ulaganje, tako korisnik mora, po završetku projekta, osigurati ovakvu informaciju javnosti sukladno Prilogu II. ovoga Pravilnika (npr. stavljanjem naljepnica koje navode izvor sufinanciranja na svu opremu nabavljenu potporom iz proračuna Europske unije i postavljanjem informativnih ploča na istaknuto mjesto, kako bi i posjetitelji bili upoznati s činjenicom da je ulaganje su-financirano kroz sustav EU potpora).

Prigovori

Članak 31.

(1) Svi akti koji proizlaze iz ovoga Pravilnika nisu upravni akti.

(2) Korisnik može Povjerenstvu za rješavanje po prigovorima (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) koje imenuje ministar podnijeti prigovor na slijedeće Odluke:

- Odluke o prihvatljivosti
- Odluke o dodjeli sredstava
- Odluke o odbijanju
- Izmjene odluke o dodjeli sredstava
- Pisma odbijanja
- Potvrde o odustajanju
- Odluke o isplati predujma
- Odluke o odbijanju zahtjeva za isplatu predujma
- Odluke o isplati
- Odluke o odbijanju zahtjeva za isplatu
- Odluke o jamstvu i
- Odluka o povratu sredstava

(3) Prigovor se podnosi u roku od osam dana od dana preuzimanja Odluke.

(4) Odluke iz stavka 2. ovoga članka, osim Odluke o povratu sredstava i odluke o prihvatljivosti, korisnici su obvezni preuzeti putem AGRONET-a.

(5) Nakon objave Odluke u AGRONET-u korisnik će biti obaviješten putem elektroničke pošte da u roku pet dana iste mora preuzeti putem linka u AGRONET-u na kartici »ODLUKE«.

(6) Ako korisnik ne preuzme odluke iz stavka 2. ovoga članka s AGRONET-a u roku od pet dana od trenutka njihova stavljanja na AGRONET, Agencija za plaćanja će ih objaviti na oglasnoj ploči Agencije za plaćanja.

(7) U slučaju iz stavka 6. ovoga članka, odluke iz stavka 2. ovoga članka stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Agencije za plaćanja.

(8) Prigovori iz stavka 2. ovoga članka podnose se u dva primjerka preporučenom pošiljkom s povratnicom ili neposredno, Povjerenstvu putem Agencije za plaćanja, na adresu Ulica grada Vukovara 269d, 10000 Zagreb.

(9) Povjerenstvo odlučuje o podnesenim prigovorima iz stavka 2. ovoga članka u roku od petnaest radnih dana od zaprimanja prigovora. Na Odluke Povjerenstva korisnik nema pravo prigovora.

Stupanje na snagu

Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

Klasa: 011-01/14-01/41

Urbroj: 525-08/0473-15-35

Zagreb, 21. listopada 2015.

Ministar
**Tihomir
Jakovina**, v. r.

PRILOG I.

KRITERIJI ODABIRA ZAHTJEVA ZA POTPORU

Kriteriji odabira za Podmjeru 6.4. Ulaganja u stvaranje i razvoj nepoljoprivrednih djelatnosti u ruralnim područjima – Tip operacije 6.4.1. Ulaganja u stvaranje i razvoj nepoljoprivrednih djelatnosti

KRITERIJI ODABIRA PODMJERA 6.4.	
Kriterij	
1	Stručna sprema i radno iskustvo nositelja poljoprivrednog gospodarstva ili člana obitelji poljoprivrednog gospodarstva¹
	Nositelj poljoprivrednog gospodarstva ili član obiteljskog poljoprivrednog gospodarstva ima završen diplomu ili preddiplomski studij vezano za nepoljoprivrednu djelatnost za koju se prijavljuje
	Nositelj poljoprivrednog gospodarstva ili član obiteljskog poljoprivrednog gospodarstva ima završenu školu vezano za nepoljoprivrednu djelatnost za koju se prijavljuje
	Nositelj poljoprivrednog gospodarstva ili član obiteljskog poljoprivrednog gospodarstva ima 2 godine iskustva i ovjeren završetak stručnog tečaja vezano za nepoljoprivrednu djelatnost za koju se prijavljuje
2	Ulaganje doprinosi stvaranju novih radnih mjesta
	Stvaranje i zadržavanje jednog ili više stalnih radnih mjesta iz područja turizma na ruralnom području ili području
	Stvaranje i zadržavanje jednog ili više stalnih radnih mjesta u području tradicijskih– umjetničkih obrta, poslovanja i usluga u ruralnim područjima
	Stvaranje sezonskih/povremenih radnih mjesta u svim područjima

3	Status zaposlenja nositelja poljoprivrednog gospodarstva ili člana obiteljskog poljoprivrednog gospodarstva
	Nositelj poljoprivrednog gospodarstva ili član obiteljskog poljoprivrednog gospodarstva je prije pod Zahtjeva za potporu bio neprekidno nezaposlen 3 godine i više
	Nositelj poljoprivrednog gospodarstva ili član obiteljskog poljoprivrednog gospodarstva je prije pod Zahtjeva za potporu bio neprekidno nezaposlen manje od 3 godine
4	Ulaganja iz poslovnog plana imaju pozitivan utjecaj na okoliš²
5	Stupanj razvijenost JLS-a u kojem se ulaganje provodi sukladno indeksu razvijenosti
	I. skupina JLS čija je vrijednost indeksa razvijenosti manja od 50 % prosjeka RH
	II. i III. skupina JLS čija je vrijednost indeksa razvijenosti od 50 % do manje od 100 % prosjeka RH
	IV. i V. skupina JLS čija je vrijednost indeksa razvijenosti više od 100 % prosjeka RH
NAJVEĆI MOGUĆI BROJ BODOVA	
PRAG PROLAZNOSTI	

1 Provjerava se ili nositelj poljoprivrednog gospodarstva ili nositelj i član obiteljskog poljoprivrednog gospodarstva ako je korisnik fizička osoba u svojstvu nositelja ili člana obiteljskog poljoprivrednog gospodarstva.

2 Aktivnosti vezane uz ulaganje prikazano u poslovnom planu moraju se odnositi na obnovljive izvore i/ili uštedu energije. Najmanje 10 % a najviše 30 % troškova prikazanih u poslovnom planu moraju se odnositi na obnovljive izvore i/ili uštedu energije kako bi se mogli dodijeliti bodovi prema navedenom kriteriju.

PRILOG II.

OZNAČAVANJE ULAGANJA SUFINANCIRANIH IZ PRORAČUNA EUROPSKE UNIJE

Sva ulaganja koja se provode u okviru Programa ruralnog razvoja RH, a financiraju se iz Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj (EPFRR, engl. EAFRD) trebaju biti propisno označena, u skladu s prilogom XII Uredbe 1303/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 17. prosinca 2013. o utvrđivanju zajedničkih odredbi o Europskom fondu za regionalni razvoj, Europskom socijalnom fondu, Kohezijskom fondu, Europskom poljoprivrednom fondu za ruralni razvoj i Europskom fondu za pomorstvo i ribarstvo i o utvrđivanju općih odredbi o Europskom fondu za regionalni razvoj, Europskom socijalnom fondu, Kohezijskom fondu i Europskom fondu za pomorstvo i ribarstvo te o stavljanju izvan snage Uredbe Vijeća (EZ) br. 1083/2006 (SL L 347, 20. 12. 2013.). Označavanje ulaganja je obveza krajnjeg korisnika.

1. Obveze korisnika

Korisnik je u obvezi propisno označiti svoje ulaganje i to:

1.1. Tijekom provedbe projekta:

- a) Putem mrežne stranice, ukoliko korisnik ima takvu stranicu namijenjenu poslovnim potrebama. Na stranici se objavljuje kratak opis projekta, uključujući njegove ciljeve i rezultate, ističući financijsku potporu unije.
- b) Putem plakata (minimalno formata A3), za ulaganja kod kojih javna potpora prelazi iznos od 10.000 EUR
- c) Putem informativne ploče, za ulaganja kod kojih vrijednost javne potpore prelazi iznos od 50.000 EUR
- d) Putem privremenog panoa, za ulaganja u infrastrukturu/građevinske radove kod kojih vrijednost javne potpore premašuje iznos od 500.000 EUR.

Na plakatima, pločama i panoima trebaju biti navedeni podaci o projektu, uključujući i financijsku potporu unije.

1.2. Nakon dovršetka ulaganja

Po dovršetku ulaganja, korisnik na mjestu koje je lako vidljivo, postavlja trajnu ploču ili pano primjerene veličine s podacima o ulaganju, financijskom doprinosu unije. Ploča se postavlja i na sjedište Lokalne akcijske grupe.

Korisnik kojemu je dodijeljena potpora za izradu ili izmjenu i dopunu dokumenta, po dovršetku ulaganja, označava dokument oznakom. Oznaka mora biti smještena na dnu zadnje stranice dokumenta, te mora sadržavati elemente navedene u točki 2.

1.3. Označavanje opreme

Osim u slučaju kada je, uz prethodno odobrenje Agencije za plaćanja, sufinancirana oprema označena pločom postavljenom na objekt, sva oprema (uključujući i prijenosnu elektroničku opremu) mora biti označena odgovarajućom naljepnicom – pločicom na kojoj je otisnut sljedeći tekst: »Sufinancirano sredstvima Europske unije – Europski poljoprivredni fond za ruralni razvoj«.

2. Primjer označavanja ulaganja

Plakat, informativna ploča, trajni ili privremeni pano za označavanje ulaganja sadržavaju sljedeće elemente:



2.1. Tehničke karakteristike plakata/panoa/ploča

- (a) Uz amblem (zastavu) EU-a stavlja se obavezno i zastava Republike Hrvatske:
- (b) Uz ove ambleme ističe se i sljedeća izjava: »Europski poljoprivredni fond za ruralni razvoj: Europa ulaže u ruralna područja«.
- (c) Oznaka obavezno sadrži i naziv fonda iz kojeg se projekt sufinancira (EPFRR), naziv projekta te iznos sufinanciranja iz proračuna EU i RH (izraženo u postocima).
- (d) Za aktivnosti koje se financiraju u okviru LEADER-a, oznaka sadrži i logotip LEADER-a:
- (e) Minimalno 25 % površine oznake (reklamnog panoa/ploče/plakata/banera na mrežnoj stranici) zauzimaju zastave EU i RH te obavezni tekst.
- (f) Ako je korisnikov projekt/ulaganje sufinancirano iz nekoliko različitih EU fondova, ne treba navoditi sve fondove izrijekom, već je dovoljno da se kaže kako je projekt/ulaganje sufinancirano iz Europskih strukturnih i investicijskih fondova (ESI).
- (g) Detaljne informacije o grafičkim rješenjima oblikovanja simbola EU, dostupne su na stranici http://ec.europa.eu/dgs/communication/services/visual_identity/index_en.htm