

MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE, ŠUMARSTVA I RIBARSTVA

2095

Na temelju članka 8.a stavka 23. Zakona o poljoprivredi (»Narodne novine«, broj 118/18, 42/20, 127/20 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 52/21 i 152/22) ministar poljoprivrede, šumarstva i ribarstva donosi

PRAVILNIK

O PROVEDBI INTERVENCIJE 77.04. POTPORA ZA KRATKE LANCE OPSKRBE I LOKALNA TRŽIŠTA IZ STRATEŠKOG PLANA ZAJEDNIČKE POLJOPRIVREDNE POLITIKE REPUBLIKE HRVATSKE 2023. – 2027.

DIO PRVI

OPĆE ODREDBE

Predmet

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se provedba intervencije 77.04. Potpora za kratke lance opskrbe i lokalna tržišta (u daljnjem tekstu: intervencija 77.04.) iz Strateškog plana Zajedničke poljoprivredne politike Republike Hrvatske 2023. – 2027. (u daljnjem tekstu: Strateški plan), postupci koje provodi Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju (u daljnjem tekstu: Agencija za plaćanja), ovlasti Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i ribarstva kao Upravljačkog tijela (u daljnjem tekstu: Upravljačko tijelo) i postupanje po žalbama na odluke Agencije za plaćanja.

Provedba propisa

Članak 2.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se provedba intervencije 77.04. u skladu s uredbama iz ovoga članka i njihovim ispravcima, izmjenama i dopunama:

– Uredbom (EU) br. 2021/2115 Europskog parlamenta i Vijeća od 2. prosinca 2021. o utvrđivanju pravila o potpori za strateške planove koje izrađuju države članice u okviru zajedničke poljoprivredne politike (strateški planovi u okviru ZPP-a) i koji se financiraju iz Europskog fonda za jamstva u poljoprivredi (EFJP) i Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj (EPFRR) te o stavljanju izvan snage Uredbe (EU) br. 1305/2013 i (EU) br. 1307/2013 Europskog parlamenta i Vijeća (SL L 435, 6. 12. 2021.) (u daljnjem tekstu: Uredba (EU) br. 2021/2115)

– Delegiranom uredbom Komisije (EU) br. 2022/126 od 7. prosinca 2021. o dopuni Uredbe (EU) 2021/2115 Europskog parlamenta i Vijeća dodatnim zahtjevima za određene vrste intervencija koje države članice određuju u svojim strateškim planovima u okviru ZPP-a za razdoblje od 2023. do 2027. na temelju te uredbe i pravilima o omjeru za standard 1 za dobre poljoprivredne i okolišne uvjete (GAEC) (SL L 20, 31. 1. 2022.)

– Uredbom (EU) br. 2021/2116 Europskog parlamenta i Vijeća od 2. prosinca 2021. o financiranju i nadzoru zajedničke poljoprivredne politike te upravljanju njome i o stavljanju izvan snage Uredbe (EU) br. 1306/2013 (SL L 435, 6. 12. 2021.) (u daljnjem tekstu: Uredba (EU) br. 2021/2116)

– Delegiranom uredbom Komisije (EU) br. 2022/127 od 7. prosinca 2021. o dopuni Uredbe (EU) 2021/2116 Europskog parlamenta i Vijeća pravilima o agencijama za plaćanja i drugim tijelima, financijskom upravljanju, poravnanju računa, sredstvima osiguranja i upotrebi eura (SL L 20, 31. 1. 2022.)

– Provedbenom uredbom Komisije (EU) br. 2022/128 od 21. prosinca 2021. o utvrđivanju pravila za primjenu Uredbe (EU) 2021/2116 Europskog parlamenta i Vijeća u pogledu agencija za plaćanja i drugih tijela, financijskog upravljanja, poravnanja računa, provjera, sredstava osiguranja i transparentnosti (SL L 20, 31. 1. 2022.)

– Provedbenom uredbom Komisije (EU) br. 2022/129 od 21. prosinca 2021. o utvrđivanju pravila o vrstama intervencija koje se odnose na uljarice, pamuk i nusproizvode proizvodnje vina u skladu s Uredbom (EU) 2021/2115 Europskog parlamenta i Vijeća te o zahtjevima u vezi s informiranjem, promotivnim aktivnostima i vidljivošću u pogledu potpore Unije i strateških planova u okviru ZPP-a (SL L 20, 31. 1. 2022.) (u daljnjem tekstu: Provedbena Uredba (EU) br. 2022/129)

– Uredbom (EU) br. 2021/1060 Europskog parlamenta i Vijeća od 24. lipnja 2021. o utvrđivanju zajedničkih odredaba o Europskom fondu za regionalni razvoj, Europskom socijalnom fondu plus, Kohezijskom fondu, Fondu za pravednu tranziciju i Europskom fondu za pomorstvo, ribarstvo i akvakulturu te financijskih pravila za njih i za Fond za azil, migracije i integraciju, Fond za unutarnju sigurnost i Instrument za financijsku potporu u području upravljanja granicama i vizne politike (SL L 231, 30. 6. 2021.) (u daljnjem tekstu: Uredba (EU) br. 2021/1060)

– Uredbom Komisije (EU) br. 2021/1237 od 23. srpnja 2021. o izmjeni Uredbe (EU) br. 651/2014 o ocjenjivanju određenih kategorija potpora spojivima s unutarnjim tržištem u primjeni članka 107. i 108. Ugovora (SL L 270, 29. 7. 2021.)

– Provedbenom uredbom Komisije (EU) 2022/1475 od 6. rujna 2022. o utvrđivanju detaljnih pravila za provedbu Uredbe (EU) 2021/2115 Europskog parlamenta i Vijeća u pogledu evaluacije strateških planova u okviru ZPP-a i pružanja informacija za praćenje i evaluaciju (SL L 232, 7. 9. 2022.) (U daljnjem tekstu: Uredba (EU) br. 2021/1060)

– Uredbom (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka) (SL L 119, 4. 5. 2016.)

– Uredbom Komisije (EU) br. 2022/2472 od 12. prosinca 2022. o proglašenju određenih kategorija potpora u sektorima poljoprivrede i šumarstva te u ruralnim područjima spojivima s unutarnjim tržištem u primjeni članka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju Europske unije (SL L 327, 21. 12. 2022.) (u daljnjem tekstu: Uredba Komisije (EU) br. 2022/2472).

Pojmovi

Članak 3.

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

1. *korisnik* je svaki subjekt koji je podnio zahtjev za potporu, a koji je izravno odgovoran za provedbu i rezultate projekta

2. *Europsko inovacijsko partnerstvo* (u daljnjem tekstu: EIP) je program za poljoprivrednu produktivnost i održivost

3. *EIP operativna skupina* je skupina partnera koji zajedno rade na uspostavi kratkog lanca opskrbe, a međusobne odnose regulirali su ugovorom o poslovnoj suradnji (u daljnjem tekstu: KLO operativna skupina)

4. *odgovorna osoba KLO operativne skupine* je fizička ili pravna osoba među partnerima EIP operativne skupine i definirana kao takva ugovorom o poslovnoj suradnji

5. *projekt* je aktivnost ili skup aktivnosti sa specifičnim ciljevima planiranim u određenom vremenu s jasno određenim resursima, a sastoji se od prihvatljivih i, ako je primjenjivo, neprihvatljivih troškova te pripada određenoj intervenciji

6. *proračun projekta* je prikaz plana provedbe aktivnosti projekta po pojedinom partneru u vremenskom i financijskom tijeku

7. *kratak lanac opskrbe* je lanac opskrbe koji ne sadrži više od jednog posrednika između proizvođača i krajnjeg potrošača

8. *posrednik* je subjekt koji kupuje poljoprivredno-prehrambene proizvode od partnera KLO operativne skupine koji su proizvođači poljoprivrednih proizvoda s ciljem daljnje prodaje krajnjim potrošačima (trgovina na malo, ugostiteljski objekti u skladu s člankom 8. Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti («Narodne novine», br. 85/15, 121/16, 99/18, 25/19, 98/19, 32/20, 42/20 i 126/21 i slično)

9. *krajnji potrošač* je fizička osoba koja poljoprivredno prehrambeni proizvod kupuje radi osobne potrošnje, a nikako radi daljnje prodaje ili prerade radi daljnje prodaje. Iznimno, javna tijela (bolnice, škole, vrtići, studentski centri i slično) smatraju se krajnjim potrošačem u kontekstu ovoga Pravilnika

10. *lokalno tržište* je tržište u radijusu 100 kilometara od gospodarstava (radijus uključuje sjedište gospodarstva, poljoprivredne površine i objekte za preradu) s kojeg potječe proizvod, uključujući aktivnosti prerade do krajnjeg potrošača (ne odnosi se na internetsku prodaju)

11. *javna potpora* je svaki oblik potpore koji potječe iz proračuna javnopravnih tijela (tijela državne uprave, druga državna tijela, tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe koje imaju javne ovlasti) i proračuna Europske unije, a predstavlja bespovratna sredstva ili financijske instrumente

12. *intenzitet javne potpore* je postotni udio javne potpore u prihvatljivim troškovima projekta

13. *prihvatljivi troškovi* su troškovi koji mogu biti sufinancirani bespovratnim sredstvima Strateškog plana

14. *neprihvatljivi troškovi* su troškovi koji ne mogu biti sufinancirani bespovratnim sredstvima Strateškog plana

15. *operativna godina* je razdoblje od 12 mjeseci (izuzev u 2029. godini u kojoj to razdoblje traje četiri mjeseca) koje počinje 1. siječnja, pri čemu prva operativna godina počinje 1. siječnja godine koja slijedi nakon godine u kojoj je objavljen natječaj

16. *postupak dodjele potpore* uključuje vremensko razdoblje od podnošenja zahtjeva za potporu od strane korisnika do sklapanja ugovora o financiranju korisnika s Agencijom s plaćanja

17. *postupak provedbe* projekta uključuje vremensko razdoblje od sklapanja ugovora o financiranju do konačne isplate sredstava

18. *natječaj* je javno objavljeni poziv na podnošenje zahtjeva za potporu unutar intervencije

19. *poduzeće* je svaki subjekt koji se bavi gospodarskom djelatnošću, bez obzira na njegov pravni oblik, kako je definirano u članku 1. Priloga I. Uredbe Komisije (EU) br. 2022/2472

20. *mikro, mala i srednja poduzeća (MSP)* su poduzeća definirana u članku 2. Priloga I. Uredbe Komisije (EU) br. 2022/2472

21. *partnerska poduzeća* su sva poduzeća koja nisu razvrstana pod povezana poduzeća, a među kojima postoji veza kako je definirano u članku 3. stavku 2. Priloga I. Uredbe Komisije (EU) br. 2022/2472

22. *povezana poduzeća* su poduzeća među kojima postoji jedna od veza kako je definirano u članku 3. stavku 3. Priloga I. Uredbe Komisije (EU) br. 2022/2472

23. *poduzetnik u teškoćama* za potrebe ovoga Pravilnika je korisnik u postupku pred stečaja, stečaja, stečaja potrošača ili likvidacije u skladu s posebnim propisima

24. *državna potpora* je stvarni i potencijalni rashod ili umanjeni prihod države dodijeljen od davatelja državne potpore u bilo kojem obliku koji narušava ili prijeti narušavanjem tržišnog natjecanja stavljajući u povoljniji položaj određenog poduzetnika ili proizvodnju određene robe i/ili usluge utoliko što utječe na trgovinu između država članica Europske unije, u skladu s člankom 107. Ugovora o funkcioniranju Europske unije

25. *dopuna* znači naknadno dostavljanje dokumentacije ili dijela dokumentacije na zahtjev Agencije za plaćanja

26. *obrazloženje* je naknadno dostavljanje informacija, pojašnjenje određene nejasnoće ili neusklađenosti u navodima/dokumentima/izračunima te ispravak neusklađenih navoda i/ili neispravnih izračuna na zahtjev Agencije za plaćanja

27. *nepravilnost* znači povreda odredaba prava Zajednice koja proizlazi iz učinjene ili propuštene radnje od strane gospodarskog subjekta, a što je dovelo ili je moglo dovesti u pitanje opći proračun Zajednica ili proračune kojima Zajednice upravljaju, bilo smanjenjem ili gubitkom prihoda iz vlastitih sredstava prikupljenih izravno u ime Zajednica, ili neopravdanim izdacima u smislu članka 1. stavka 2. Uredbe (EZ, Euratom) br. 2988/95 od 18. prosinca 1995. o zaštiti financijskih interesa Europskih zajednica, odnosno članka 2., točke a) Uredbe (EU) br. 2021/2116

28. *sumnja na prijevaru* znači nepravilnost koja je razlog za pokretanje upravnih ili sudskih postupaka na nacionalnoj razini kako bi se utvrdilo postojanje postupanja s namjerom, osobito prijave ili drugih kaznenih djela, iz članka 3. stavka 2. točaka (a) i (b) te članka 4. stavaka 1., 2. i 3. Direktive (EU) 2017/1371 Europskog parlamenta i Vijeća, kao i članka 1. stavka 1. točke (a) Konvencije sastavljene na temelju članka K.3 Ugovora o Europskoj uniji o zaštiti financijskih interesa Europskih zajednica za države članice koje ne obvezuje navedena direktiva

29. *financijska korekcija* je instrument kojim se, nakon što je Agencija za plaćanja utvrdila nepravilnost koju je počinio korisnik i/ili partner, umanjuju bespovratna sredstva ili nalaže povrat cijelog ili dijela financijskih sredstava isplaćenog korisniku

30. *EONA* je Elektronički oglasnik nabave Agencije za plaćanja putem kojeg korisnici koji nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi provode postupke nabave

31. *jednostavna nabava* je nabava koju provode javni naručitelji za nabavu radova, robe i/ili usluga u slučaju kada je procijenjena vrijednost predmeta nabave ispod praga primjene propisa koji uređuju postupak javne nabave

32. *maksimalni iznos troška* predstavlja najviši prihvatljiv iznos troška za koji Agencija za plaćanja može odobriti potporu korisniku, bez obzira na njegovu specifičnost

33. *Nacionalni identifikacijski i autentifikacijski sustav (NIAS)* je informacijsko-tehnološki sustav središnje identifikacije i autentifikacije korisnika elektroničkih usluga.

(2) Ostali pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju jednako značenje kao pojmovi uporabljeni u Uredbi (EU) br. 2021/2115 i Uredbi Komisije (EU) br. 2022/2472.

Načela provedbe postupka dodjele potpore

Članak 4.

Načela provedbe postupka dodjele potpore su:

a) načelo jednakog postupanja prema svim korisnicima i svim uključenim stranama pri ostvarivanju prava i ispunjavanju obveza

b) načelo zabrane svake diskriminacije utemeljene na osnovi predodžbi utemeljenih na spolnom, rodnom, rasnom, etničkom, nacionalnom, vjerskom, političkom određenju ili uvjerenju ili na dobnom, obrazovnom, invalidskom, imovinskom, socijalnom ili drugom društvenom pripadanju, osobini ili položaju

c) načelo transparentnosti podrazumijeva da se svi dokumenti kojima se ne krši neko od načela stavljaju dostupnima svim zainteresiranim stranama

d) načelo zaštite osobnih podataka u skladu s propisima kojima se uređuje zaštita osobnih podataka, tajnost podataka i zaštita tajnosti podataka

e) načelo razmjernosti podrazumijeva da je opseg postupanja razmjeran cilju odnosno očekivanom ishodu

f) načelo sprječavanja sukoba interesa podrazumijeva nepristrano i objektivno obavljanje funkcija i izvršavanje zadataka svih osoba uključenih u postupak dodjele potpore odnosno bespovratnih sredstava, a koje može biti narušeno zbog postojanja (krvnog) srodstva, obiteljskih odnosa ili druge emotivne zajednice, pripadnosti političkoj stranci ili određenom političkom ili drugom uvjerenju, gospodarskog interesa odnosno bilo kojeg drugog zajedničkog interesa s korisnikom i

g) načelo povjerljivosti postupka dodjele potpore podrazumijeva da osobe koje su uključene u postupak dodjele potpore svaki povjerljivi dokument i informaciju (pisanu ili usmenu) povezanu s tijekom postupka dodjele potpore kao i s predmetom postupka dodjele potpore čuvaju kao tajnu, uporabljajući je isključivo u kontekstu i u svrhu provedbe

postupka dodjele potpore.

Zaštita financijskih interesa Europske unije i Republike Hrvatske

Članak 5.

(1) Agencija za plaćanja, u suradnji s Ministarstvom poljoprivrede, šumarstva i ribarstva (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), u skladu sa člankom 59. Uredbe (EU) br. 2021/2116 osigurava učinkovitu zaštitu financijskih interesa Europske unije i Republike Hrvatske te uspostavlja sustav upravljanja i kontrola koje uključuju provjere u postupku dodjele potpore kao i provjere tijekom provedbe projekta i nakon konačne isplate kako bi na učinkovit način i razmjerno u odnosu na administrativno i financijsko opterećenje utvrdila, spriječila i sankcionirala nepravilnosti, a posebno pokušaj prijevare i umjetnih stvaranja uvjeta za ostvarivanje prava na potporu.

(2) Kada u postupku dodjele potpore Agencija za plaćanja utvrdi postojanje sumnje na prijevaru kod korisnika koji udovoljavaju uvjetima natječaja, Agencija za plaćanja će korisniku izdati Obavijest o privremenoj odgodi dodjele potpore.

(3) U slučaju utvrđivanja sumnje na prijevaru, Agencija za plaćanja će nastaviti s administrativnom kontrolom zahtjeva ostalih korisnika i izraditi rang-listu bez korisnika kojemu je izdana Obavijest iz stavka 2. ovoga članka.

(4) Kada u postupku provedbe projekta Agencija za plaćanja utvrdi postojanje sumnje na prijevaru, Agencija za plaćanja će korisniku izdati Obavijest o odgodi odobrenja isplate i obustaviti sve postupke Agencije za plaćanja u provedbi projekta.

(5) Ako nadležna pravosudna tijela odbace kaznenu prijavu, obustave kazneni postupak ili pravomoćnom presudom oslobode korisnika za počinjenje kaznenog djela u kaznenom postupku pokrenutom na temelju sumnje na prijevaru, Agencija za plaćanja će korisnika kojemu je izdana Obavijest iz stavka 2. ovoga članka i koji udovoljava uvjetima natječaja obavijestiti o odbacivanju sumnje i sklopiti ugovor o financiranju i nastaviti će postupke u provedbi projekta.

(6) Ako nadležna pravosudna tijela odbace kaznenu prijavu, obustave kazneni postupak ili pravomoćnom presudom oslobode korisnika za počinjenje kaznenog djela u kaznenom postupku pokrenutom na temelju sumnje na prijevaru, Agencija za plaćanja će korisniku kojemu je izdana Obavijest iz stavka 4. ovoga članka nastaviti postupke u provedbi projekta.

(7) Kada su nadležna pravosudna tijela pravomoćnom presudom proglasile krivim korisnika za počinjenje kaznenih djela u kaznenom postupku pokrenutom na temelju sumnje na prijevaru, Agencija za plaćanja će korisniku:

- a) odbiti sve zahtjeve koji su u tijeku postupka administrativne kontrole
- b) raskinuti sve važeće ugovore o financiranju, u slučajevima kada se Ugovori o financiranju sklapaju
- c) poništiti sve Odluke koje je izdala, a kojima su stekli prava na potporu
- d) obustaviti sva plaćanja
- e) zatražiti povrat sredstava za sve projekte/zahtjeve koji nisu konačno isplaćeni.

(8) Korisnik iz stavka 7. ovog članka i njegova povezana poduzeća, kako su definirana u članku 3. stavku 3. Priloga I Uredbe Komisije (EU) br. 2022/2472 u kalendarskoj godini donošenja pravomoćne presude i u sljedeće tri kalendarske godine stavljaju se na listu isključenja Agencije za plaćanja i isključuju iz mogućnosti dodjele potpore iz EPFRR i EFJP.

(9) U slučaju sumnje na prijevaru, neovisno postoje li razlozi za odbijanje ili ne zahtjeva korisnika, Agencija za plaćanja će o navedenom obavijestiti nadležne institucije sustava za suzbijanje nepravilnosti i prijevara (AFCOS) te prosljediti prijavu po sumnji na prijevaru izravno Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske.

(10) Posljedica u slučaju utvrđenog umjetnog stvaranja uvjeta u skladu s člankom 62. Uredbe (EU) br. 2021/2116 je odbijanje zahtjeva korisnika ili ukidanje pogodnosti koje su umjetno stvorene.

(11) Agencija za plaćanja može u svakom trenutku postupka dodjele potpore, provedbe projekta i tijekom pet godina nakon konačne isplate donijeti odluku kojom će odbiti zahtjev korisnika, umanjiti potporu, odnosno zatražiti povrat djelomičnog ili cjelokupnog iznosa sredstava, u slučaju da korisnik ne ispunjava obveze propisane ovim Pravilnikom, natječajem ili drugim primjenjivim nacionalnim propisima ili propisima Europske unije.

(12) Kad odlučuje o odbijanju, umanjenju ili povratu sredstava potpore Agencija za plaćanja uzima u obzir utvrđene nepravilnosti, odredbe ovoga Pravilnika i financijske korekcije iz Priloga 5 ovoga Pravilnika.

(13) Tijekom cjelokupne provedbe sustava kontrola, Agencija za plaćanja može u svrhu sprečavanja pokušaja prevara i nepravilnosti koristiti ARACHNE sustav za procjenu rizika (<https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=325&intPageId=3587&langId=hr>) te poduzimati daljnje radnje u skladu s dobivenim rezultatima.

Rodno značenje

Članak 6.

Izrazi koji se koriste u ovome propisu, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

DIO DRUGI

PRIHVATLJIVI KORISNICI, UVJETI PRIHVATLJIVOSTI KORISNIKA I PROJEKTA, TROŠKOVI, KRITERIJI ODABIRA VISINA I INTEZITET POTPORE

Uvjeti prihvatljivosti korisnika

Članak 7.

(1) Prihvatljivi korisnici su KLO operativne skupine.

(2) U postupku dodjele potpore KLO operativna skupina mora:

a) biti osnovana nakon 1. siječnja 2023. godine

b) sastoji se od najmanje sedam (7) partnera

c) partneri mogu biti:

– fizičke i pravne osobe upisane u Upisnik poljoprivrednika ekonomske veličine od 3.000 do 100.000 EUR SO (zadruga ne dokazuje ekonomsku veličinu),

– priznate proizvođačke organizacije u poljoprivrednom i prehrambeno-prerađivačkom sektoru u rangu mikro, malih i srednjih poduzeća (MSP) te

– druge fizičke (obrt) i pravne osobe koje se bave djelatnostima povezanim s uspostavom, radom i razvojem kratkih lanaca opskrbe i lokalnih tržišta (isključujući veletrgovce, trgovačke lance, javnopravna tijela (osim razvojnih agencija kojima je osnivač jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave) i LAG-ove)

d) najmanje pet (5) partnera KLO operativne skupine je upisano u Upisnik poljoprivrednika

e) odgovorna osoba KLO operativne skupine i svi partneri KLO operativne skupine moraju imati podmirene, odnosno uređene financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske

f) odgovorna osoba KLO operativne skupine i svi partneri KLO operativne skupine nisu poduzetnici u teškoćama

g) ne smije umjetno stvarati uvjete u skladu s člankom 62. Uredbe (EU) br. 2021/2116

h) partneri KLO operativne skupine i njihova povezana i partnerska poduzeća ne smatraju se zasebnim partnerima u istoj KLO operativnoj skupini

i) član zadruge/proizvođačke organizacije i zadruga/proizvođačka organizacija ne smatraju se zasebnim partnerima u istoj KLO operativnoj skupini

j) partner iz prve i druge podtočke točke c) ovoga stavka može sudjelovati samo u jednoj KLO operativnoj skupini tijekom razdoblja provedbe Strateškog plana

k) partneri KLO operativne skupine moraju sklopiti ugovor o poslovnoj suradnji sukladno članku 11. ovoga Pravilnika

l) ugovor o poslovnoj suradnji određuje odgovornu osobu KLO operativne skupine koja podnosi zahtjev za potporu u ime KLO operativne skupine

m) KLO operativna skupina mora uspostaviti interne procedure i upravljanje zadacima kako bi se osigurala transparentnost u radu i donošenju odluka

n) odgovorna osoba KLO operativne skupine je odgovorna za uredno izvršenje obveza navedenih u ugovoru iz točke k) ovoga stavka

o) svi partneri KLO operativne skupine osnovani su i registrirani u Republici Hrvatskoj prije objave natječaja

p) odgovorna osoba i partneri KLO operativne skupine ne smiju biti na listi isključenja Agencije za plaćanja te im ne smije trajati razdoblje isključenja iz mogućnosti dodjele potpore iz EPFRR za razdoblje 2014. – 2022. i/ili iz EPFRR i/ili EFJP za razdoblje 2023. – 2027.

(3) Dokumentacija kojom korisnik dokazuje uvjete prihvatljivosti iz stavka 2. ovoga članka bit će propisana natječajem.

(4) Ako u postupku dodjele potpore Agencija za plaćanja tijekom administrativne kontrole zahtjeva za potporu utvrdi da korisnik ne ispunjava uvjete prihvatljivosti iz stavka 2. ovoga članka, korisniku će izdati odluku o odbijanju zahtjeva za potporu u skladu s člankom 29. ovoga Pravilnika.

(5) Tijekom postupka provedbe projekta KLO operativna skupina:

a) mora imati najmanje pet (5) partnera KLO operativne skupine upisanih u Upisnik poljoprivrednika

b) odgovorna osoba KLO operativne skupine i svi partneri KLO operativne skupine moraju imati podmirene, odnosno uređene financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske

c) odgovorna osoba KLO operativne skupine i svi partneri KLO operativne skupine nisu poduzetnici u teškoćama

d) odgovorna osoba i partneri KLO operativne skupine ne smiju biti na listi isključenja Agencije za plaćanja te im ne smije trajati razdoblje isključenja iz mogućnosti dodjele potpore iz EPFRR za razdoblje 2014. – 2022. i/ili iz EPFRR i/ili EFJP za razdoblje 2023. – 2027.

(6) Odgovorna osoba KLO operativne skupine može se mijenjati u slučaju više sile i nastupa izvanrednih okolnosti u skladu s člankom 3. stavak 1. Uredbe (EU) br. 2021/2116 te u slučajevima zakonske obveze i gospodarskog rasta korisnika, uz uvjet da u trenutku nastanka promjene korisnik i dalje ispunjava uvjete prihvatljivosti propisane ovim Pravilnikom.

(7) Broj partnera KLO operativne skupine ne može se mijenjati. Partneri KLO operativne skupine mogu se mijenjati najviše tri puta tijekom provedbe projekta pri čemu partner koji izlazi iz KLO operativne skupine mora biti zamijenjen partnerom koji ispunjava iste uvjete partnera koji izlazi iz operativne skupine. Promjenom partnera KLO operativne skupine, KLO operativna skupina mora ostati usklađena s uvjetima prihvatljivosti te se ne smije narušiti provedba projekta. Uvjete i sankcije za izlazak partnera iz KLO operativne skupine, KLO operativna skupina treba odrediti internim procedurama.

(8) Ako Agencija za plaćanja tijekom provjere utvrdi da korisnik ne ispunjava uvjete iz stavaka 5., 6. i 7. ovoga članka, korisniku će izdati odluku o odbijanju zahtjeva za isplatu i/ili odluku o povratu sredstava u skladu s člankom 42. ovoga Pravilnika.

Uvjeti prihvatljivosti projekta

Članak 8.

(1) Kako bi se projekt smatrao prihvatljivim za sufinanciranje, u postupku dodjele potpore mora ispuniti uvjete prihvatljivosti:

a) provodi se na području Republike Hrvatske

b) odnosi se na horizontalnu i/ili vertikalnu suradnju među partnerima u lancu opskrbe radi uspostave i razvoja novih/inovativnih kratkih lanaca opskrbe i lokalnih tržišta

c) ima projektni plan iz Priloga 2 ovoga Pravilnika te proračun projekta

d) ne odnosi se na prodaju poljoprivredno-prehrambenih proizvoda partnera KLO operativne skupine veletrgovcima i trgovačkim lancima

e) mora ostvariti minimalni broj bodova (prag prolaznosti) temeljem kriterija odabira iz Priloga 1 ovoga Pravilnika.

(2) Ako Agencija za plaćanja tijekom administrativne kontrole zahtjeva za potporu utvrdi da korisnik ne ispunjava uvjete iz stavka 1. ovoga članka, korisniku će izdati odluku o odbijanju zahtjeva za potporu u skladu s člankom 29. ovoga Pravilnika.

(3) Tijekom postupka provedbe projekta:

a) projekt se mora provoditi na području Republike Hrvatske

b) korisnik/odgovorna osoba KLO operativne skupine je u obvezi nakon sklapanja ugovora o financiranju te prilikom podnošenja svakog zahtjeva za isplatu za svaku operativnu godinu dostaviti Izvješće o provedbi projekta Upravljačkom tijelu koje će ga putem Nacionalne i Europske mreže ZPP javno objaviti u svrhu diseminacije rezultata projekta

c) korisnik/odgovorna osoba KLO operativne skupine je u obvezi prilikom podnošenja konačnog zahtjeva za isplatu dostaviti završno izvješće Upravljačkom tijelu koje će ga putem Nacionalne i Europske mreže ZPP javno objaviti u svrhu diseminacije rezultata projekta

d) rezultat projekta kao i sve faze njegove provedbe moraju biti javno dostupni te se ne mogu patentirati, licencirati niti zaštititi kao autorsko pravo ili intelektualno vlasništvo

e) u slučaju objave stručnih i znanstvenih članaka koji su vezani za sufinancirani projekt KLO operativne skupine, autor je dužan navesti referencu na naziv projekta KLO operativne skupine i nabrojati sve članove KLO operativne skupine

f) projekt se ne odnosi na prodaju poljoprivredno prehrambenih proizvoda partnera KLO operativne skupine veletrgovcima i trgovačkim lancima

g) projekt mora ostvariti planiranu razinu pokazatelja realizacije aktivnosti navedenu u projektnom planu i proračunu projekta, a u slučaju odstupanja od planiranih pokazatelja koji su veći od 20 % svi troškovi vezani za predmetnu aktivnost nisu prihvatljivi.

(4) Ako Agencija za plaćanja tijekom provjere utvrdi da projekt ne ispunjava uvjete iz stavka 3. ovoga članka, korisniku će izdati odluku o odbijanju zahtjeva za isplatu i/ili odluku o povratu sredstava u skladu s člancima 36. i 42. ovoga Pravilnika ili će trošak svrstati u neprihvatljive troškove.

(5) Projekt mora biti vidljivo i na propisan način označen u skladu s Prilogom 6 ovoga Pravilnika.

(6) Ako Agencija za plaćanja tijekom provjere utvrdi da korisnik ne ispunjava uvjet prihvatljivosti iz stavka 5. ovoga članka, korisniku će se ostaviti rok od 30 dana da ispuni uvjet.

(7) U slučaju da korisnik u ostavljenom roku iz stavka 6. ovoga članka ne ispuni uvjet iz stavka 5. ovoga članka, Agencija za plaćanja će izdati odluku o odbijanju zahtjeva za isplatu i/ili odluku o povratu sredstava u skladu s člancima 36. i 42. ovoga Pravilnika.

(8) Minimalno trajanje projekta je tri (3) godine, a najviše pet (5) godina.

(9) Količina prodanih proizvoda putem kratkog lanca opskrbe mora iznositi najmanje 80 % planirane količine proizvoda iskazane u projektnom planu za svaku operativnu godinu.

(10) Ako količina prodanih proizvoda putem kratkog lanca opskrbe iskazana u godišnjem izvješću iznosi od 50 % do 80 % količine proizvoda iz projektnog plana, Agencija za plaćanja primijenit će financijsku korekciju od 5 %.

(11) Ako je količina prodanih proizvoda putem kratkog lanca opskrbe iskazana u godišnjem izvješću manja od 50 % količine proizvoda iz projektnog plana, Agencija za plaćanja primijenit će financijsku korekciju od 100 % za predmetni zahtjev za isplatu.

Vrste troškova

Članak 9.

(1) Prihvatljivi troškovi su:

a) troškovi rada (plaća) djelatnika koje zapošljava/ju partner/i KLO operativne skupine za vrijeme trajanja projekta u svrhu provedbe projekta

– za potrebe utvrđivanja troškova rada potrebno je voditi evidenciju radnog vremena djelatnika partnera KLO operativne skupine

– za utvrđivanje troškova plaća djelatnika satnica se računa dijeljenjem zadnjeg dokumentiranog godišnjeg bruto 2 iznosa troškova za zaposlenike s 1.720 sati za osobe koje rade u punom radnom vremenu ili odgovarajućim razmjernim brojem sati od 1.720 za osobe koje rade u nepunom radnom vremenu na temelju Uredbe (EU) 2018/1046, članka 272. u vezi izmjena Uredbe (EU) 1303/2013. i članka 83., stavka 2. točke c) Uredbe (EU) 2021/2115

– korisnici koji nemaju dokumentiran godišnji bruto 2 iznos troškova važeća satnica će se izračunati prema godišnjoj bruto 2 plaći zaposlenika jednakog ili najbližijeg koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta koji u prethodnoj godini nije imao promjenu koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i s najbližim stažem. Ukoliko ima zaposlenika s više i manje staža može se za obračun satnice uzeti godišnja bruto 2 plaća zaposlenika s više staža

– za poljoprivrednike koji nisu bili zaposleni svih 12 mjeseci, koji su bili zaposleni svih 12 mjeseci, ali im je za pojedine mjesece bruto plaća iznosila 0 eura jer su cijeli mjesec bili na bolovanju na teret HZZO-a, roditeljskom dopustu, kao i poljoprivredniku koji radi polovicu punog radnog vremena uzet će se prosjek (prosječna mjesečna plaća u sektoru poljoprivrede, šumarstva i ribarstva u Republici Hrvatskoj)

b) troškovi provedbe projekta:

– zakup kioska, drvenih kućica, štandova ili drugih montažnih/pokretnih objekata za prodaju proizvoda partnera KLO

– zakup poslovnog prostora

– oprema za prostor za maloprodaju proizvoda partnera KLO (rashladna/izložbena vitrina, vage, fiskalna blagajna i slično) prihvatljivi za partnera vlasnika/zakupca prostora za maloprodaju

– najam ili operativni leasing (isključujući trošak kamate) gospodarskog vozila za prijevoz tereta (kombi, pick-up ili lako gospodarsko vozilo) sklopljen nakon podnošenja zahtjeva za potporu i to samo za rate do trenutka podnošenja konačnog zahtjeva za isplatu; ugovor o najmu/operativnom leasingu mora trajati najmanje do podnošenja konačnog zahtjeva za isplatu te ukupna vrijednost rata koje se financiraju tijekom trajanja projekta iznosi do 50 % novonabavne vrijednosti gospodarskog vozila, a razliku do ukupnog iznosa troška najma/operativnog leasinga (iznad 50 % novonabavne vrijednosti gospodarskog vozila) snosi korisnik

– izrada web-stranice za internetsku prodaju proizvoda partnera KLO operativne skupine

– troškovi sudjelovanja na lokalnim sajmovima/manifestacijama

– promotivne aktivnosti

– troškovi diseminacije rezultata projekta

c) neizravni troškovi (troškovi koji nisu izravno prikazane aktivnosti, ali se stvaraju kao trošak tijekom provedbe projekta poput uredskog potrošnog materijala (papir za pisac, toner za pisac); trošak Interneta; režijski izdaci prostora za prodaju; pristojbe javnog bilježnika i slično)

d) putni troškovi

e) dnevnice (isključivo za javna tijela).

(2) Prihvatljive troškove provedbe projekta: zakup kioska, drvenih kućica, štandova ili drugih montažnih/pokretnih objekata za prodaju proizvoda partnera KLO; zakup poslovnog prostora; najam ili operativni leasing (isključivo za vrijeme trajanja provedbe projekta) gospodarskog vozila za prijevoz tereta (kombi, pick-up ili lako gospodarsko vozilo) KLO operativna skupina je u obvezi realizirati u prvoj operativnoj godini.

(3) KLO operativna skupina je u prvoj operativnoj godini obavezna uspostaviti najmanje jedan prodajni kanal.

(4) Troškovi iz stavka 1. točke b) ovoga članka nisu prihvatljivi za partnera KLO operativne skupine koji je razvojna agencija kojima je osnivač jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave.

(5) Neprihvatljivi troškovi su:

a) porez na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: PDV) u slučaju da je korisnik porezni obveznik upisan u registar obveznika PDV-a te ima pravo na odbitak pretporeza

- b) drugi porezi te propisane naknade i doprinosi
- c) kamate
- d) troškovi vezani uz ugovor o leasingu, kao što su marža davatelja leasinga, troškovi kredita i refinanciranja kamata i troškovi osiguranja
- e) troškovi redovnih aktivnosti bilo kojeg partnera KLO operativne skupine
- f) troškovi dionika koji nisu partneri KLO operativne skupine
- g) troškovi nastali na projektima koji su već u tijeku
- h) plaćanje u gotovini
- i) troškovi nastali prije podnošenja zahtjeva za potporu.

Opći uvjeti prihvatljivosti troškova

Članak 10.

(1) Opći uvjeti prihvatljivosti troškova su:

- a) povezanost s projektom i nastanak u okviru projekta
- b) stvarnost nastanka kod korisnika
- c) izvršenje plaćanja korisnika dobavljačima roba, izvođačima radova te pružateljima usluga
- d) dokazivost putem računa ili dokumenata jednake dokazne vrijednosti i usporedivosti s odobrenim troškovima
- e) troškovi moraju nastati nakon podnošenja zahtjeva za potporu
- f) u slučaju isplate u ratama, zahtjev za isplatu svake sljedeće rate ne može sadržavati troškove osoblja iz razdoblja za koje je već podnesen zahtjev za isplatu
- g) usklađenost s odredbama članka 36. Uredbe (EU) br. 2021/2116 koje se odnose na zabranu dvostrukog financiranja
- h) dokument na osnovu kojeg je izvršeno plaćanje računa (ponuda, predračun ili drugi dokument) ne smije biti datiran prije odobrene ponude.

(2) Uvjeti iz stavka 1. ovoga članka primjenjuju se kumulativno.

(3) Za prihvatljive troškove iz članka 9., stavka 1. točke c), d) i e) prihvatljivo je financiranje uz primjenu fiksne stope u iznosu 15% prihvatljivih tekućih troškova rada (plaća) djelatnika partnera KLO operativne skupine, kako je propisano člankom 272., stavak 29. Uredbe (EU, Euratom) br. 2018/1046.

(4) Za procijenjene iznose troškova navedene u projektnom planu iz Priloga 2 ovoga Pravilnika, a za koje natječajem nije propisan maksimalni iznos troška ili drugi limit, korisnik u zahtjevu za potporu dostavlja dokaz opravdanosti visine procijenjenog iznosa (katalog, cjenik s web-stranica, troškovnik i sl.) dok dokumentaciju o provedenom postupku nabave dostavlja prilikom podnošenja zahtjeva za isplatu.

(5) Aktivnosti KLO operativne skupine vezane uz prihvatljive troškove ne smiju započeti prije dana podnošenja zahtjeva za potporu.

(6) Korisnik ne smije s odabranim ponuditeljima sklapati obvezujuće odnose (poput sklapanja ugovora, izdavanja narudžbenice, izjave o prihvaćanju ponude, plaćanja akontacije, davanja kapare) niti započeti s realizacijom nabave prije podnošenja zahtjeva za potporu.

(7) Korisnik je u obvezi osigurati jednako postupanje prema svim ponuditeljima te ima obvezu poduzeti sve potrebne mjere kako bi utvrdio i ispravio sukobe interesa navedene u stavku 8. ovoga članka u vezi s postupkom nabave, kad se takvi slučajevi pojave, kao i odgovarajuće mjere za sprječavanje i izbjegavanje situacija koje dovode do sukoba interesa.

(8) Korisnik je u obvezi kod odabira ponuditelja pridržavati se načela nepristranosti i neovisnosti u okviru postupka nabave te izbjegavati situacije u kojima odabir ponuditelja može upućivati na izravni ili neizravni, financijski ili nefinancijski interes koji proizlazi iz osobnih, obiteljskih ili profesionalnih veza između korisnika i ponuditelja.

(9) Da bi trošak nabave i pružanja usluga bio prihvatljiv za sufinanciranje kada se predmet nabave odnosi na kupovinu/zakup:

a) između srodnika u pravoj liniji od drugog do četvrtog stupnja, pobočnoj liniji u trećem i četvrtom stupnju i srodnika po tazbini u drugom stupnju te kada takvu povezanost poduzeća ponuditelja/podugovaratelja i korisnika/konzultanta korisnika ako su korištene usluge konzultanta u postupcima nabave ostvaruju posredstvom fizičkih osoba

b) od ponuditelja/podugovaratelja koji zajedno s korisnikom ima vlasnička/glasačka ili upravljačka prava u bilo kojem poduzeću ili takvu povezanost ponuditelj/podugovaratelj i korisnik/konzultant korisnika ako su korištene usluge konzultanta u postupcima nabave ostvaruju posredstvom fizičkih osoba

korisnik mora dokazati da je osigurao jednak pristup i sudjelovanje na tržištu svim ponuditeljima s jasno definiranim i dostupnim podacima o postupku nabave, da je osigurao objektivan i nepristran tretman svih ponuditelja prilikom pregleda i ocjena ponuda te poštivao sva načela provođenja postupka nabave kako bi spriječio situacije u kojima odabir ponuditelja upućuje na izravni ili neizravni, financijski ili nefinancijski interes koji proizlazi iz osobnih, obiteljskih ili profesionalnih veza između korisnika i ponuditelja ili mora dokazati da je unatoč poduzetim svim potrebnim mjerama za sprečavanje i izbjegavanje situacija koje dovode do sukoba interesa odabrano poduzeće jedino koje može isporučiti robu, radove ili usluge zbog tehničkih razloga ili razloga postojanja isključivih prava na predmetu koji se nabavlja.

(10) Prihvatljivost troškova utvrđuje se ugovorom o financiranju.

(11) Nove kategorije troškova dodane revizijom Strateškog plana prihvatljive su od datuma podnošenja zahtjeva za reviziju Strateškog plana Europskoj komisiji pod uvjetima navedenima u članku 86. stavku 3. Uredbe (EU) br. 2021/2115.

(12) Ako Agencija za plaćanja tijekom administrativne kontrole zahtjeva za potporu utvrdi da trošak ne ispunjava uvjete iz stavka 1. točke a) i g),. ovoga članka, trošak neće biti prihvatljiv za sufinanciranje.

(13) Ako Agencija za plaćanja tijekom administrativne kontrole zahtjeva za isplatu utvrdi da trošak ne ispunjava uvjete iz stavka 1., 3., 4., 5., 6., 7. i 8 ovoga članka, trošak neće biti prihvatljiv za sufinanciranje.

(14) Za troškove iz članka 9. stavka 1. točke b) ovoga Pravilnika planirane u operativnoj godini korisnik je u obvezi provesti postupak nabave putem EONA-e nakon sklapanja ugovora o financiranju, a prije podnošenja zahtjeva za isplatu sukladno Prilogu 4 ovoga Pravilnika. Za iste troškove koji su planirani kroz više operativnih godina nabava se može provesti jednom za sve operativne godine, a prije podnošenja zahtjeva za isplatu u kojem se prvi puta traži isplata potpore za te troškove.

(15) Postupak nabave putem EONA-e ne provodi se za one troškove za koje je natječajem propisan maksimalni iznos troška ili drugi limit. Za takvu vrstu troškova korisnik dostavlja račun ili dokument jednake dokazne vrijednosti. Agencija za plaćanja odobrava trošak u visini troška po dostavljenom računu, odnosno dokumentu iste dokazne vrijednosti ili do maksimalno propisanog iznosa po vrsti troška.

(16) Za troškove iz stavka 13. ovoga članka korisnik je obavezan prilikom provođenja postupka nabave u EONA-i odabrati ispravnu intervenciju/podintervenciju i natječaj za koji podnosi zahtjev za potporu, u suprotnom trošak neće biti prihvatljiv za sufinanciranje.

(17) Za troškove iz stavka 13. ovoga članka korisnik je obavezan u EONA-i ocijeniti ponude i završiti postupak nabave kreiranjem Obavijesti o rezultatu postupka nabave.

(18) Korisnik mora imati i čuvati originalnu dokumentaciju vezanu uz sufinancirane troškove, u suprotnom Agencija za plaćanja primjenjuje financijske korekcije u skladu s Pravilima o primjeni financijskih korekcija iz Priloga 5 ovoga Pravilnika ili izdaje odluku o odbijanju zahtjeva za isplatu i/ili odluku o povratu sredstava, ako su bila isplaćena sredstva, u skladu s člankom 42. ovoga Pravilnika.

Ugovor o poslovnoj suradnji

Članak 11.

(1) Partneri KLO operativne skupine u obvezi su sklopiti ugovor o poslovnoj suradnji u kojem definiraju odgovornu osobu koja podnosi zahtjev za potporu u ime operativne skupine i koja je odgovorna za uredno izvršenje obveza KLO operativne skupine.

(2) Ugovor iz stavka 1. ovoga članka je Prilog 3 ovoga Pravilnika.

(3) Sadržaj ugovora iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati najmanje sljedeće elemente:

a) naznaku intervencije za koji se podnosi zahtjev za potporu

b) naznaku projekta radi čijeg ostvarenja se sklapa ugovor iz stavka 1. ovoga članka

c) naznaku odgovorne osobe KLO operativne skupine i ostalih partnera koji čine KLO operativnu skupinu

d) interne procedure i način upravljanja zadacima kojima se osigurava transparentnost u radu i donošenju odluka

e) broj računa odgovorne osobe KLO operativne skupine.

(4) Dokumentacija vezana uz opis projektnog plana radi čijeg ostvarenja se sklapa ugovor iz stavka 1. ovoga članka bit će propisana natječajem.

(5) Potpisi ugovornih strana ugovora iz stavka 1. ovoga članka moraju biti ovjereni kod javnog bilježnika.

Visina i intenzitet potpore

Članak 12.

(1) Najniža vrijednost potpore po projektu iznosi 30.000 EUR.

(2) Najviša vrijednost potpore po projektu iznosi do 100.000 EUR.

(3) Intenzitet potpore iznosi 100 % vrijednosti ukupno prihvatljivih troškova projekta.

(4) Korisnik je u obvezi iz vlastitih i/ili drugih izvora osigurati sredstva za financiranje razlike između iznosa dodijeljene potpore i ukupnih troškova projekta, ako je primjenjivo.

(5) Potpora se dodjeljuje na razdoblje od najmanje tri do najviše pet godina.

(6) Ista KLO operativna skupina može podnijeti jedan zahtjev za potporu tijekom razdoblja provedbe Strateškog plana.

(7) Ako ista KLO operativna skupina podnese više zahtjeva za potporu tijekom jednog natječaja, u obzir će se uzeti najranije podnesen zahtjev za potporu, dok će se za ostale zahtjeve za potporu izdati odluka o odbijanju zahtjeva za potporu.

Kriteriji odabira

Članak 13.

(1) Kriteriji odabira izrađeni su u skladu s člankom 79. Uredbe (EU) 2021/2115 i Prilogom I. Uredbe (EU) 2021/2289.

(2) Kriteriji odabira imaju za cilj osigurati jednako postupanje prema podnositeljima prijave i korisnicima, učinkovitije korištenje financijskih sredstava i usmjeravanje potpore u skladu sa svrhom intervencije.

(3) Kriteriji odabira propisani su Prilogom 1 ovoga Pravilnika.

(4) Kriteriji odabira primjenjuju se na sve zahtjeve za potporu.

(5) Projekt mora ostvariti minimalni broj bodova (prag prolaznosti) temeljem kriterija odabira u skladu s Prilogom 1 ovoga Pravilnika.

(6) U slučaju da projekt tijekom postupka dodjele ne ostvari minimalni broj bodova, zahtjev za potporu bi će odbijen.

(7) Korisnik je u obvezi tijekom provedbe projekta ispunjavati uvjete na temelju kojih je ostvario bodove prema kriteriju odabira broj 4 »Doprinos bioekonomiji i zaštiti okoliša« iz Priloga 1 ovoga Pravilnika.

(8) Ako Agencija za plaćanja tijekom provedbe projekta utvrdi da korisnik ne ispunjava uvjete iz stavka 7. ovoga članka, korisniku će izdati odluku o odbijanju zahtjeva za isplatu i/ili odluku o povratu sredstava u skladu s člankom 42. ovoga Pravilnika.

Preračun u eure

Članak 14.

(1) Iznose troškova u valutama koje nisu euro iz ponuda inozemnih ponuditelja korisnik preračunava u eure prema zadnjem tečaju koji je Europska središnja banka odredila prije 1. siječnja godine u kojoj se podnosi zahtjev za potporu.

(2) Iznose troškova u valutama koje nisu euro iz ponuda inozemnih ponuditelja Agencija za plaćanja preračunava u eure prema zadnjem tečaju koji je Europska središnja banka odredila prije 1. siječnja godine u kojoj je donesena odluka o rezultatu administrativne kontrole.

(3) Kad su na dokumentaciji koja služi za izračun iznosa potpore dostavljenoj u razdoblju provedbe projekta iznosi troškova iskazani u valutama koje nisu euro, preračun u eure obavljat će se prema zadnjem tečaju koji je Europska središnja banka odredila prije 1. siječnja godine u kojoj je Agencija za plaćanja sklopila ugovor o financiranju s korisnikom, osim u slučaju kad korisnik kupi strana sredstva plaćanja po nižem tečaju od tečaja koji je Europska središnja banka odredila prije 1. siječnja godine u kojoj je sklopljen ugovor o financiranju.

Dvostruko financiranje

Članak 15.

(1) Agencija za plaćanja osigurava da troškovi koji se financiraju u okviru intervencija iz ovoga Pravilnika nisu predmet nijednog drugog financiranja iz proračuna Europske unije.

(2) Isti prihvatljivi troškovi ne smiju biti predmet nijednog drugog financiranja iz fondova/instrumenata/sredstava Europske unije.

(3) Isti projekt može primiti potporu i iz drugih izvora i fondova/instrumenata/sredstava Europske unije samo ako ukupni kumulativni iznos potpore dodijeljen u okviru različitih oblika potpore ne premašuje najveći intenzitet ili iznos potpore primjenjiv na vrstu intervencije iz glave III. Uredbe (EU) br. 2021/2115 i iz ovoga Pravilnika te uz izbjegavanje dvostrukog financiranja istih prihvatljivih troškova.

(4) Ako je neki od prihvatljivih troškova djelomično sufinanciran iz javnih izvora Republike Hrvatske, to jest od strane središnjeg tijela državne uprave, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave ili druge pravne osobe koja dodjeljuje državne potpore, na način da iznos javne potpore iz svih javnih izvora u odnosu na ukupan iznos prihvatljivih troškova prelazi intenzitet javne potpore ili najviši iznos javne potpore iz glave III. Uredbe (EU) br. 2021/2115 i ovoga Pravilnika, iznos potpore za dodjelu/isplatu se umanjuje na način da iznos javne potpore iz svih javnih izvora ne prelazi intenzitet javne potpore niti najviši iznos javne potpore.

(5) Korisnik je u obvezi dostaviti Agenciji za plaćanja sve podatke i/ili dokumente koji se odnose na dodatno javno financiranje prihvatljivih troškova projekta.

Državne potpore

Članak 16.

Svaka potpora za prihvatljive projekte unutar ove intervencije koja ispunjava sve primjenjive odredbe iz Poglavlja I Uredbe (EU) br. 2022/2472, kao i Odjeljka 1. Poglavlja III Uredbe (EU) br. 2022/2472 za kategorije potpora navedene u članku 32. Uredbe (EU) br. 2022/2472, se izuzima od obveze prijave u skladu s odredbama članka 107. stavka 3. Ugovora o funkcioniranju Europske unije (UFEU).

DIO TREĆI

POSTUPCI AGENCIJE ZA PLAĆANJA

POGLAVLJE I.

OPĆE ODREDBE O NATJEČAJU

Priprema i objava natječaja

Članak 17.

- (1) Dodjela potpore provodi se na temelju otvorenog natječaja.
- (2) Natječaj je javno objavljeni poziv na podnošenje zahtjeva za potporu unutar jedne intervencije, a sastoji se od teksta natječaja te priloga i obrazaca.
- (3) Natječaj objavljuje i provodi Agencija za plaćanja na temelju odluke o objavi natječaja koju donosi Upravljačko tijelo.
- (4) Natječajem se propisuje obvezna dokumentacija za koju je dopuštena dopuna, kao i obvezna dokumentacija za koju nije dopuštena dopuna.
- (5) Način postavljanja pitanja u vezi objavljenog natječaja bit će propisan natječajem.
- (6) Rokovi koji se obavezno propisuju natječajem su rokovi za podnošenje zahtjeva za potporu.
- (7) U slučaju da je korisnik prekršio propisane rokove iz stavka 6. ovoga članka, izdat će se odluka o odbijanju.
- (8) Natječaj za dodjelu potpore objavljuje Agencija za plaćanja na mrežnoj stranici – www.apprrr.hr, a obavijest o objavi natječaja objavljuje se na mrežnim stranicama Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i ribarstva – <https://poljoprivreda.gov.hr>, Europskih strukturnih i investicijskih fondova – www.strukturnifondovi.hr i Uprave za potpore poljoprivredi i ruralnom razvoju – www.ruralnirazvoj.hr.
- (9) Agencija za plaćanja može uz natječaj objaviti na svojoj mrežnoj stranici i druge dokumente poput uputa, vodiča i sličnih dokumenata, najkasnije deset dana prije početka podnošenja zahtjeva za potporu, a obavijest o tome objavljuje se na mrežnim stranicama Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i ribarstva – <https://poljoprivreda.gov.hr>, Europskih strukturnih i investicijskih fondova – www.strukturnifondovi.hr i Uprave za potpore poljoprivredi i ruralnom razvoju – www.ruralnirazvoj.hr.
- (10) Odredbe natječaja su pravno obvezujuće.

Izmjena i ispravak natječaja

Članak 18.

- (1) Natječaj je moguće izmijeniti najkasnije zadnji dan prije početka roka za podnošenje zahtjeva za potporu.
- (2) Izmjena natječaja koja se odnosi na izmjene raspoloživih sredstava natječaja, izmjene rokova za podnošenje zahtjeva za potporu/isplatu te ispravak natječaja radi uočene pogreške i/ili izmjene nacionalnih propisa moguće su i nakon roka kojim započinje podnošenje zahtjeva za potporu/isplatu.
- (3) Na izmjenju ili ispravak natječaja primjenjuju se odredbe iz članka 17. ovoga Pravilnika.

Poništenje natječaja

Članak 19.

- (1) Agencija za plaćanja, uz prethodno odobrenje Upravljačkog tijela, može poništiti natječaj prije izdavanja prvog akta kojim se odlučuje o zahtjevu za potporu korisnika, u sljedećim slučajevima:
 - a) kada se na bilo koji način ugrožava načelo jednakog postupanja
 - b) kada je u natječaju utvrđena greška koja onemogućava daljnji postupak i/ili
 - c) ako se utvrde okolnosti koje nisu bile poznate prije objave natječaja, a koje bi dovele do neobjavlivanja natječaja ili do sadržajno bitno drukčijeg natječaja.
- (2) Poništenje natječaja objavljuje se na način propisan člankom 17. ovoga Pravilnika.

Pravila o uporabi jezika i pisma

Članak 20.

Korisnik svu dokumentaciju propisanu natječajem dostavlja na hrvatskom i/ili engleskom jeziku i latiničnom pismu, a dokumentacija dostavljena na drugim stranim jezicima ili na drugom pismu mora biti prevedena na hrvatski jezik i na latinično pismo te ovjerena od strane ovlaštenog sudskog tumača, osim ako je ovim člankom drugačije propisano.

Računanje rokova

Članak 21.

(1) Rokovi se računaju na dane, mjesec i godine.

(2) Kada je rok određen na dane, dan u koji pada događaj od kojega se računa trajanje roka ne uračunava se u rok, već se početak roka računa od prvoga sljedećeg dana.

(3) Rok određen na mjesec, odnosno na godine istječe onoga dana, mjeseca ili godine koji po svom broju odgovara danu u koji pada događaj od kojega se računa trajanje roka. Ako toga dana nema u mjesecu u kojem rok istječe, rok istječe posljednjeg dana toga mjeseca.

(4) Istjecanje roka može se označiti i određenim datumom.

(5) Rok određen na dane teče svakog kalendarskog dana, bez obzira radi li se o blagdanu ili neradnom danu. Samo ako posljednji dan roka pada na državni blagdan u danu koji se ne radi ili u subotu i nedjelju rok istječe tek protekom prvog idućeg radnog dana.

Vrijeme podnošenja zahtjeva korisnika i odgovora na zahtjev za dopunu/obrazloženje

Članak 22.

(1) Vrijeme podnošenja zahtjeva korisnika (zahtjeva za potporu, zahtjeva za promjenu, zahtjeva za odustajanje, zahtjeva za isplatu) je vrijeme (datum, sat, minuta, sekunda) zapisa u AGRONET-u kada je korisnik potvrdio elektroničko podnošenje zahtjeva.

(2) Vrijeme dostave odgovora na zahtjev za dopunu/obrazloženje je vrijeme (datum, sat, minuta, sekunda) koje je zabilježeno na poslužitelju za primanje elektroničke pošte Agencije za plaćanja.

Dostava akata Agencije za plaćanja i rješenja Ministarstva

Članak 23.

(1) U slučaju dostave akata korisnicima putem AGRONET-a adresa elektroničke pošte na koju Agencija za plaćanja korisniku šalje obavijest o dostavi akta na AGRONET je isključivo adresa elektroničke pošte koja je predviđena za takvu namjenu u Evidenciji korisnika potpora u ruralnom razvoju i ribarstvu (u daljnjem tekstu: Evidencija korisnika).

(2) U slučaju dostave akata korisnicima putem AGRONET-a, korisnik je obavezan preuzeti akt odnosno rješenje najkasnije u roku od pet dana od dana postavljanja akta odnosno rješenja Ministarstva na AGRONET i zaprimanja obavijesti u elektronički pretinac.

(3) U slučaju dostave akata korisnicima putem AGRONET-a, dostava odluke Agencije za plaćanja i rješenja Ministarstva putem AGRONET-a smatra se obavljenom u trenutku zapisa na AGRONET-u kada je korisnik preuzeo akt odnosno rješenje. Ako korisnik ne preuzme odluku odnosno rješenje s AGRONET-a u roku od pet dana od dana postavljanja na AGRONET, dostava se smatra obavljenom istekom roka od pet dana od dana kada je odluka odnosno rješenje postavljeno na AGRONET.

(4) U slučaju dostave preporučenom pošiljkom s povratnicom dostava se smatra obavljenom u trenutku kada je korisnik zaprimio preporučenu pošiljku, što se dokazuje datumom i potpisom na povratnici.

POGLAVLJE II.

POSTUPAK DODJELE POTPORE

Provedba postupka dodjele potpore

Članak 24.

(1) Postupak dodjele potpore uključuje vremensko razdoblje od podnošenja zahtjeva za potporu od strane korisnika do sklapanja ugovora o financiranju korisnika s Agencijom za plaćanja.

(2) Postupak dodjele potpore sastoji se od sljedećih faza:

- a) podnošenja i zaprimanja zahtjeva za potporu
- b) rangiranja zahtjeva za potporu
- c) administrativne kontrole zahtjeva za potporu
- d) sklapanja ugovora o financiranju.

Podnošenje i zaprimanje zahtjeva za potporu

Članak 25.

- (1) Prije popunjavanja zahtjeva za potporu korisnik mora biti upisan u Evidenciju korisnika.
- (2) Ako korisnik nije upisan u Evidenciju korisnika, u obvezi je podnijeti zahtjev za upis u Evidenciju korisnika najkasnije 15 dana prije isteka krajnjeg roka za podnošenje zahtjeva za potporu navedenog u natječaju.
- (3) Prije popunjavanja zahtjeva za potporu korisnik treba provjeriti trenutno važeće podatke u Evidenciji korisnika te ih prema potrebi putem zahtjeva za promjenu podataka u Evidenciji korisnika obnoviti u skladu s člankom 38. ovoga Pravilnika. Korisnik je u obvezi podnijeti zahtjev za promjenu podataka koji se nalaze u Evidenciji korisnika nakon pojave događaja koji ih je izazvao. Agencija za plaćanja će korisniku putem elektroničke pošte poslati obavijest da su promjene izvršene ili nisu izvršene.
- (4) Zahtjev za potporu korisnik popunjava u elektroničkom obliku putem AGRONET-a.
- (5) Zahtjev za potporu mora sadržavati svu natječajem propisanu dokumentaciju na jeziku propisanom u članku 20. ovoga Pravilnika.
- (6) Prilikom popunjavanja zahtjeva za potporu korisnik popunjava tražene podatke u elektronički obrazac zahtjeva i učitava traženu dokumentaciju u obliku koji omogućava čitljivost.
- (7) Agencija za plaćanja zadržava pravo zatražiti da korisnik, osim dokumentacije koja je propisana natječajem, u zahtjevu za potporu dostavi i drugu dokumentaciju koja je potrebna za pravilnu i potpunu provedbu postupka dodjele potpore.
- (8) Nakon popunjavanja zahtjeva za potporu u AGRONET-u, zahtjev za potporu elektronički podnosi isključivo korisnik putem NIAS-a, u skladu s Uputom za elektroničko podnošenje zahtjeva koja čini sastavni dio natječaja. Za elektroničko podnošenje korisnik mora biti prijavljen u AGRONET putem NIAS-a.
- (9) Smatra se da je zahtjev za potporu podnesen kad korisnik potvrdi elektroničko podnošenje zahtjeva.
- (10) Korisnik je odgovoran za točnost i potpunost podataka iskazanih u zahtjevu koje dostavlja Agenciji za plaćanja, kao i za istovjetnost dokumentacije koja je učitana u elektronički obrazac zahtjeva s izvornom dokumentacijom.
- (11) Zahtjev za potporu mora biti podnesen unutar roka predviđenog u natječaju.
- (12) Svi podaci navedeni u zahtjevu za potporu podložni su provjerama nadležnih institucija do isteka pet godina nakon konačne isplate potpore.
- (13) Traženi iznos potpore je iznos koji korisnik upisuje u zahtjev za potporu prilikom popunjavanja zahtjeva za potporu u AGRONET-u, poglavlje »Izračun potpore«.
- (14) Broj bodova po pojedinom kriteriju odabira i ukupan broj bodova naveden u zahtjevu za potporu predstavljaju zatražene bodove od strane korisnika po pojedinom kriteriju odabira i ukupno, a koje je korisnik zatražio prilikom popunjavanja zahtjeva za potporu u AGRONET-u, poglavlje »Kriteriji odabira«.

Rangiranje zahtjeva za potporu

Članak 26.

- (1) Po zaprimanju svih zahtjeva za potporu podnesenih na natječaj, Agencija za plaćanja formira inicijalnu rang-listu zahtjeva za potporu na temelju traženih iznosa potpore te traženog broja bodova na temelju odgovora na pitanja u zahtjevu za potporu od strane korisnika, u skladu s kriterijima odabira iz Priloga 1 ovoga Pravilnika.
- (2) Rang-lista iz stavka 1. ovoga članka ažurira se na temelju podataka utvrđenih u administrativnoj kontroli zahtjeva za potporu.

(3) Prednost na rang listi ima zahtjev za potporu s utvrđenim većim brojem bodova nakon završene administrativne kontrole.

(4) U slučaju da dva ili više zahtjeva za potporu imaju jednaki ukupni broj bodova prednost će se odrediti sljedećim redoslijedom:

- a) ostvaren veći broj bodova na kriteriju odabira br. 1 (Prilog 1 ovoga Pravilnika)
- b) vrijeme podnošenja zahtjeva za potporu.

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

a) potpuni zahtjevi za potporu za koje nije tražena dopuna, pri čemu se vremenom podnošenja potpunog zahtjeva za potporu smatra trenutak (datum, sat, minuta, sekunda) zapisa u AGRONET-u kada je korisnik potvrdio elektroničko podnošenje zahtjeva

b) zahtjevi za potporu za koje je Agencija za plaćanja izdala zahtjev za dopunu, pri čemu prednost imaju zahtjevi za potporu korisnika koji su u kraćem roku postupili po zahtjevu za dopunu. Ako nepotpuni zahtjevi za potporu imaju jednaki broj bodova i jednak vremenski rok podnošenja dopune, prednost imaju ranije podneseni zahtjevi za potporu (datum, sat, minuta, sekunda).

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

(7) U slučaju utvrđivanja sumnje na prijevaru u postupku dodjele potpore u skladu s člankom 5. ovoga Pravilnika, Agencija za plaćanja će nastaviti s administrativnom kontrolom zahtjeva ostalih korisnika i izraditi rang-listu bez korisnika kojemu je izdana Obavijest o privremenoj odgodi dodjele potpore iz članka 29. ovoga Pravilnika.

(8) Konačnu rang-listu zahtjeva za potporu Agencija za plaćanja objavljuje na mrežnoj stranici – www.aprrr.hr, nakon sklapanja svih ugovora o financiranju s korisnicima koji se nakon provedene administrativne kontrole nalaze iznad praga dostatnih sredstava.

Administrativna kontrola zahtjeva za potporu

Članak 27.

(1) Agencija za plaćanja provodi administrativnu kontrolu zahtjeva za potporu i dokumentacije učitane u zahtjev za potporu, i to:

- a) administrativnu kontrolu kriterija odabira
- b) administrativnu kontrolu prihvatljivosti korisnika
- c) administrativnu kontrolu prihvatljivosti projekta
- d) administrativnu kontrolu prihvatljivosti troškova.

(2) Agencija za plaćanja provodi administrativnu kontrolu onih zahtjeva koji se na temelju traženih bodova nalaze iznad praga raspoloživih sredstava na rang-listi.

(3) Administrativna kontrola zahtjeva za potporu provodi se prema redoslijedu na inicijalnoj rang-listi.

(4) Agencija za plaćanja prilikom administrativnih kontrola može koristiti sve dostupne registre i baze podataka nadležnih institucija.

(5) U slučaju da korisnik u zahtjev za potporu nije učitao obavezne dokumente propisane natječajem za koje je u natječaju izrijekom navedeno da ih nije dopušteno dostaviti u dopuni, Agencija za plaćanja će izdati odluku o odbijanju.

(6) Administrativnom kontrolom prihvatljivosti korisnika provjerava se pravovremenost i potpunost zahtjeva za potporu te ispunjava li korisnik Pravilnikom sve propisane uvjete prihvatljivosti korisnika i postoje li razlozi za odbijanje zahtjeva i/ili isključenje korisnika.

(7) Administrativnom kontrolom prihvatljivosti projekta i troškova provjerava se jesu li ispunjeni uvjeti za sufinanciranje projekta, što obuhvaća provjeru prihvatljivosti projekta i troškova te opravdanost procijenjenih iznosa troškova u skladu s uvjetima propisanim ovim Pravilnikom i natječajem. Tijekom administrativne kontrole provjerava se postoje li razlozi za odbijanje, isključuju se neprihvatljivi troškovi te se određuje najviši iznos prihvatljivih troškova, intenzitet potpore, iznos potpore za dodjelu.

(8) Administrativnom kontrolom kriterija odabira provjerava se usklađenost zahtjeva za potporu s kriterijima odabira i ostvaruje li korisnik prag prolaznosti s minimalnim brojem bodova na temelju propisanih kriterija odabira.

(9) Administrativnom kontrolom zahtjeva za potporu korisniku se ne može dodijeliti veći broj bodova po pojedinom kriteriju odabira i ukupan broj bodova, kao ni iznos potpore veći od navedenoga u obrascu zahtjeva za potporu.

(10) U slučaju da se administrativnom kontrolom utvrdi manji broj bodova po kriterijima odabira i/ili iznos potpore i/ili intenzitet potpore manji od traženog u zahtjevu za potporu, Agencija za plaćanja će u skladu s utvrđenim činjeničnim stanjem izvršiti umanjene broja bodova i/ili iznosa potpore, te će razloge obrazložiti u odluci o rezultatu administrativne kontrole.

Dopuna/obrazloženje zahtjeva za potporu

Članak 28.

(1) Agencija za plaćanja tijekom administrativne kontrole može od korisnika zatražiti dopunu i/ili obrazloženje/a.

(2) Korisniku se može poslati samo jedan zahtjev za dopunu.

(3) Agencija za plaćanja zahtjev za dopunu može uputiti korisniku isključivo za dopunu onih dokumenata za koje u natječaju nije izrijekom navedeno da se ne mogu dopuniti.

(4) Agencija za plaćanja može zatražiti da korisnik, osim dokumentacije koja je propisana natječajem, dostavi i drugu dokumentaciju koja je potrebna za pravilnu i potpunu provedbu postupka dodjele potpore.

(5) Zahtjev za dopunu i/ili obrazloženje korisniku se dostavlja elektroničkim putem u pretinac elektroničke pošte koji je korisnik odredio za takvu namjenu.

(6) Korisnik je u obvezi postupiti po zahtjevu za dopunu i/ili obrazloženje te odgovoriti Agenciji za plaćanja putem elektroničke pošte u roku od sedam dana od dana slanja zahtjeva za dopunu i/ili obrazloženje korisniku.

(7) Iznimno od stavka 6. ovoga članka, Agencija za plaćanja će uzeti u razmatranje odgovor na zahtjev za dopunu i/ili obrazloženje dostavljen izvan roka iz stavka 6. ovoga članka u slučaju više sile i izvanrednih okolnosti u skladu s člankom 3. Uredbe (EU) br. 2021/2116.

(8) U slučaju da korisnik ne dostavi odgovor na zahtjev za dopunu i/ili obrazloženje ili dostavi odgovor izvan roka propisanog stavkom 6. ovoga članka ili u propisanom roku dostavi nepotpunu/neprihvatljivu dokumentaciju, a isto se odnosi na uvjete prihvatljivosti korisnika i/ili projekta, izdat će se odluka o odbijanju.

(9) U slučaju da korisnik ne dostavi odgovor na zahtjev za dopunu i/ili obrazloženje ili dostavi odgovor izvan roka propisanog stavkom 6. ovoga članka ili u slučaju da korisnik u odgovoru na zahtjev za dopunu i/ili obrazloženje u propisanom roku dostavi nepotpunu/neprihvatljivu dokumentaciju, a isto se odnosi isključivo na prihvatljivost određenog troška te se ne odnosi na bilo koji uvjet prihvatljivosti korisnika ili projekta propisanih ovim Pravilnikom, korisniku za troškove na koje se odnosi dopuna i/ili obrazloženje neće biti odobrena potpora.

(10) U slučaju da korisnik ne dostavi odgovor na zahtjev za dopunu i/ili obrazloženje ili dostavi odgovor izvan roka propisanog stavkom 6. ovoga članka ili u slučaju da korisnik u odgovoru na zahtjev za dopunu i/ili obrazloženje u propisanom roku dostavi nepotpunu/neprihvatljivu dokumentaciju, a isto se odnosi isključivo na kriterije odabira te se ne odnosi na bilo koji uvjet prihvatljivosti korisnika ili projekta propisanih ovim Pravilnikom, korisniku za kriterij odabira na koji se odnosi dopuna/obrazloženje neće biti dodijeljeni zatraženi bodovi.

(11) Potpuni, prihvatljivi i pravovremeno dopunjeni/obrazloženi zahtjevi za potporu ulaze u daljnju administrativnu kontrolu u skladu s procedurama Agencije za plaćanja.

(12) Ako korisnik samoinicijativno dostavi dopune i/ili obrazloženja, navedeno se neće uzeti u razmatranje.

Izdavanje akata tijekom provedbe postupka dodjele potpore

Članak 29.

(1) Agencija za plaćanja može korisniku izdati sljedeće akte:

- a) Odluku o rezultatu administrativne kontrole
- b) Odluku o odbijanju
- c) Obavijest o odbacivanju zbog nedostatnosti sredstava
- d) Potvrdu o odustajanju
- e) Obavijest o privremenoj odgodi dodjele potpore.

(2) Agencija za plaćanja donosi odluku o rezultatu administrativne kontrole za svaki zahtjev za potporu za koji je administrativnom kontrolom utvrđeno da je pravovaljan i potpun, odnosno da ispunjava uvjete propisane Strateškim planom, ovim Pravilnikom i natječajem.

(3) Izdavanje odluke o rezultatu administrativne kontrole ne podrazumijeva da će s tim korisnikom Agencija za plaćanja sklopiti ugovor o financiranju. Ugovor o financiranju Agencija za plaćanja sklopit će isključivo s korisnicima koji se na rang-listi, nakon provedene administrativne kontrole zahtjeva za potporu i dalje nalaze iznad praga raspoloživih sredstava.

(4) Agencija za plaćanja donosi odluku o odbijanju za svaki zahtjev za potporu za koji je administrativnom kontrolom utvrđeno da ne ispunjava uvjete prihvatljivosti i/ili se nalazi ispod praga prolaznosti kriterija odabira te ne ispunjava druge uvjete propisane Strateškim planom, ovim Pravilnikom i natječajem.

(5) Agencija za plaćanja izdaje obavijest o odbacivanju zbog nedostatnosti sredstava korisnicima za koje nije odrađena administrativna kontrola zahtjeva za potporu, jer se na temelju traženih bodova po kriterijima odabira nalaze na rang-listi ispod praga dostatnih sredstava i korisnicima kojima je izdana odluka o rezultatu administrativne kontrole, a za koje sredstva nisu dostatna.

(6) Agencija za plaćanja izdaje potvrdu o odustajanju u slučaju da je korisnik nakon podnošenja zahtjeva za potporu podnio zahtjev za odustajanje.

(7) Kada u postupku dodjele potpore Agencija za plaćanja utvrdi postojanje sumnje na prijevaru kod korisnika koji udovoljavaju uvjetima natječaja, Agencija za plaćanja će korisniku izdati obavijest o privremenoj odgodi dodjele potpore, u skladu s člankom 5. ovoga Pravilnika.

(8) Na obavijest iz stavka 1. točke c) i e) i potvrdu iz stavka 1. točke d) ovoga članka nije dopuštena žalba. Protiv navedenih akata može se pokrenuti upravni spor.

(9) Na odluke iz stavka 1. točaka a) i b) ovoga članka korisnik može izjaviti žalbu u skladu s člankom 44. ovoga Pravilnika.

(10) Akte iz stavka 1. ovoga članka korisnik preuzima putem AGRONET-a na način propisan člankom 23. ovoga Pravilnika.

(11) U slučaju administrativne pogreške prilikom administrativne kontrole, Agencija za plaćanja je u obvezi ispraviti/izmijeniti/staviti izvan snage bilo koji od akata iz stavka 1. ovoga članka odgovarajućim aktom u razdoblju od podnošenja zahtjeva za potporu pa do isteka pet godina od konačne isplate potpore.

Sklapanje Ugovora o financiranju

Članak 30.

(1) Agencija za plaćanja sklapa Ugovor o financiranju na temelju odluke o rezultatu administrativne kontrole s korisnicima za koje su sredstva dostatna.

(2) Ugovorom o financiranju određuju se opći i posebni uvjeti, ugovor o financiranju mora sadržavati najmanje podatke o ugovornim stranama, rokove, prava i obveze korisnika i Agencije za plaćanja, iznos dodijeljene potpore, uvjete za isplatu sredstava, uvjete za raskid ugovora i popis priloga ugovoru o financiranju.

(3) S jednim korisnikom u sklopu jednog natječaja može biti sklopljen jedan ugovor o financiranju.

- (4) Agencija za plaćanja će korisniku dostaviti dva primjerka ugovora o financiranju na potpisivanje.
- (5) Danom sklapanja ugovora o financiranju smatra se datum potpisa od strane posljednje ugovorene strane.
- (6) U roku od 15 dana od dana zaprimanja ugovora o financiranju, korisnik je u obvezi potpisati i dostaviti jedan primjerak ugovora o financiranju u izvorniku preporučenom pošiljkom ili neposredno u središnji ured Agencije za plaćanja, Ulica grada Vukovara 269d, 10000 Zagreb.
- (7) Neispravno potpisanim ugovorom o financiranju smatra se ugovor kojeg je potpisala neovlaštena osoba.
- (8) Ako korisnik potpiše ugovor o financiranju, ali ne navede datum potpisa ugovora o financiranju, danom sklapanja ugovora o financiranju smatra se vrijeme slanja poštom (datum, sat, minuta, sekunda) ispravno potpisanog ugovora o financiranju u slučaju slanja preporučenom pošiljkom s povratnicom ili vrijeme zaprimanja (datum, sat, minuta, sekunda) u Agenciju za plaćanja, ako korisnik neposredno dostavlja potpisani ugovor o financiranju.
- (9) Agencija za plaćanja je ovlaštena u bilo kojem trenutku, ako za istim postoji potreba, izraditi dodatak ugovoru o financiranju radi ispravljanja administrativnih pogrešaka učinjenih omaškom prilikom izrade ugovora o financiranju i/ili bilo kojeg akta iz ovoga Pravilnika koji je u izravnoj i/ili neizravnoj vezi s ugovorom o financiranju.
- (10) Uvjeti sklapanja ugovora o financiranju se na jednak način primjenjuju i na sklapanje dodatka ugovoru o financiranju.
- (11) Sklapanjem ugovora o financiranju korisnik preuzima obveze koje mora ispuniti kako bi mu potpora bila isplaćena.

POGLAVLJE III POSTUPAK PROVEDBE PROJEKTA

Provedba projekta

Članak 31.

- (1) Postupak provedbe projekta uključuje vremensko razdoblje od sklapanja ugovora o financiranju pa do konačne isplate potpore.
- (2) Ugovorom o financiranju korisniku su propisane obveze koje mora ispuniti kako bi mu potpora bila isplaćena, kao i obveze koje mora ispunjavati/ispuniti u petogodišnjem razdoblju nakon konačne isplate.
- (3) Korisnik je u obvezi bez odgode obavijestiti Agenciju za plaćanja, te po potrebi postupiti u skladu s člankom 37. ovoga Pravilnika, kod svakog odstupanja od rokova provedbe kao i svim promjenama vezanim uz projekt koje nastanu na strani korisnika.
- (4) Korisnik je u obvezi podnositi redovna izvješća o provedbi projekta u rokovima i na način propisan Pravilnikom.

Postupci nabave prije podnošenja zahtjeva za isplatu

Članak 32.

- (1) Za troškove za koje natječajem nije propisana maksimalna visina troška, korisnik je obavezan provesti postupak nabave putem EONA-e u skladu s odredbama Pravila za provođenje postupka nabave putem EONA-e iz Priloga 4 ovoga Pravilnika.
- (2) Prikupljanje ponuda putem EONA-e korisnik može započeti najranije nakon sklapanja Ugovora o financiranju. Prikupljanje ponuda i/ili realizaciju troškova/aktivnosti za koje je proveden postupak nabave putem EONA-e, korisnik je obavezan izvršiti do kraja operativne godine za koju podnosi zahtjev za isplatu.
- (3) Za svaki prihvatljivi trošak koji prikuplja putem EONA-e, korisnik je obavezan prikupiti ponude ponuditelja koji nisu međusobno vlasnički i/ili upravljački povezani, niti su povezani preko osoba ovlaštenih za zastupanje i koji s korisnikom i svim partnerima KLO operativne skupine nisu u sukobu interesa kako je propisano člankom 10. stavkom 8. ovoga Pravilnika.
- (4) U slučaju nepoštivanja Pravila za provođenje postupka nabave putem EONA-e iz Priloga 4 ovoga Pravilnika, Agencija za plaćanja može umanjiti iznos troška prihvatljivog za sufinanciranje prije primjene financijske korekcije.

(5) Ako postoji sumnja da je cijena s odabrane ponude neopravdano visoka, Agencija za plaćanja ima pravo zatražiti dodatne popratne dokumente i pojašnjenja od korisnika kako bi otklonio sumnju da je cijena neopravdano visoka. Agencija može odbiti iznos troškova koji neopravdano prelaze iznos prijavljenih prihvatljivih troškova za pripadajuću stavku i ima pravo taj iznos proglasiti neprihvatljivim u postupku kontrole prihvatljivosti troškova.

(6) Prilikom administrativne kontrole zahtjeva za isplatu, Agencija za plaćanja može primijeniti sankcije, administrativne kazne, financijske korekcije i umanjenja sukladno Pravilima o primjeni financijskih korekcija iz Priloga 5 ovoga Pravilnika.

Uvjeti podnošenja zahtjeva za isplatu

Članak 33.

(1) Zahtjev za isplatu podnosi se kroz najviše pet rata ovisno o vremenu provedbe Projektnog plana.

(2) Korisnik/odgovorna osoba KLO operativne skupine je u obvezi je podnijeti zahtjev za isplatu nakon završetka svake operativne godine te za svaku operativnu godinu dostaviti Izvješće o provedbi projekta Upravljačkom tijelu koje će ga putem Nacionalne i Europske mreže ZPP javno objaviti u svrhu diseminacije rezultata projekta.

(3) Korisnik/odgovorna osoba KLO operativne skupine obavezna je podnijeti konačni zahtjev za isplatu te dostaviti završno izvješće Upravljačkom tijelu koje će ga putem Nacionalne i Europske mreže ZPP javno objaviti u svrhu diseminacije rezultata projekta. Prije slanja zahtjeva za isplatu konačne rate, svi ciljevi Projektnog plana moraju biti ostvareni.

(4) Rok za dostavu konačnog zahtjeva za isplatu je nakon isteka zadnje operativne godine predviđene projektnim planom, ali ne kasnije od 30. lipnja 2029. godine.

(5) Rokovi za podnošenje zahtjeva za isplatu bit će propisani natječajem.

(6) Iznimno, rok za dostavu zahtjeva iz stavka 3. ovoga članka može se produžiti na osnovu pisanog zahtjeva korisnika za produženje roka u skladu s člankom 37. ovoga Pravilnika, ali ne kasnije od 30. lipnja 2029. godine.

(7) U slučaju promjene roka iz prethodnog stavka, Agencija za plaćanja će izraditi dodatak ugovoru o financiranju.

(8) Korisnik u zahtjevu za isplatu ne može zatražiti iznos potpore koji je veći od iznosa navedenog u ugovoru o financiranju.

(9) U slučaju isplate u ratama, zahtjev za isplatu svake sljedeće rate ne može sadržavati troškove osoblja iz razdoblja za koje je već podnesen zahtjev za isplatu.

(10) U slučaju da korisnik ne dostavi zahtjev za isplatu konačne rate/jednokratnu isplatu, Agencija za plaćanja će raskinuti ugovor o financiranju.

Način podnošenja zahtjeva za isplatu

Članak 34.

(1) Zahtjev za isplatu korisnik popunjava u elektroničkom obliku putem AGRONET-a. Zahtjev za isplatu mora sadržavati svu natječajem propisanu dokumentaciju na jeziku propisanom u članku 20. ovoga Pravilnika. Prilikom popunjavanja zahtjeva za isplatu, korisnik popunjava tražene podatke u elektronički obrazac zahtjeva i učitava traženu dokumentaciju u obliku koji omogućava čitljivost.

(2) Nakon popunjavanja zahtjeva za isplatu u AGRONET-u, zahtjev za isplatu elektronički podnosi isključivo korisnik putem NIAS-a, u skladu s Uputom za elektroničko podnošenje zahtjeva koja čini sastavni dio natječaja. Za elektroničko podnošenje korisnik mora biti prijavljen u AGRONET putem NIAS-a.

(3) Smatra se da je zahtjev za isplatu podnesen kad korisnik potvrdi elektroničko podnošenje zahtjeva.

(4) Korisnik je odgovoran za točnost i potpunost podataka unesenih u elektronički obrazac zahtjeva za isplatu, kao i za istovjetnost dokumentacije koja je učitana u elektronički obrazac zahtjeva s izvornom dokumentacijom.

(5) Zahtjev za isplatu mora biti podnesen unutar roka predviđenog u članku 33. ovoga Pravilnika.

(6) Svi podaci navedeni u zahtjevu za isplatu podložni su provjerama nadležnih institucija do isteka pet godina nakon konačne isplate potpore.

(7) Agencija za plaćanja zadržava pravo zatražiti da korisnik, osim dokumentacije koja je propisana natječajem, prilikom podnošenja zahtjeva dostavi i drugu dokumentaciju koja je potrebna za administrativnu kontrolu zahtjeva za isplatu.

(8) Vrijeme podnošenja zahtjeva za isplatu je vrijeme kako je definirano u članku 23. ovoga Pravilnika.

Administrativna kontrola zahtjeva za isplatu i donošenje odluka

Članak 35.

(1) Potpora se isplaćuje korisniku na temelju zahtjeva za isplatu.

(2) Zahtjev za isplatu treba sadržavati dokumentaciju propisanu natječajem.

(3) Agencija za plaćanja provodi administrativnu kontrolu zahtjeva za isplatu na temelju podnesenog zahtjeva korisnika i dokumentacije učitane u zahtjev za isplatu.

(4) Administrativnom kontrolom provjerava se pravovremenost i potpunost zahtjeva za isplatu te ispunjava li korisnik sve propisane uvjete prihvatljivosti i postoje li razlozi za odbijanje/isključenje korisnika.

(5) U slučaju da je zahtjev za isplatu nepotpun ili su potrebne dodatne informacije, dokumentacija ili dio dokumentacije i/ili su potrebna dodatna pojašnjenja zbog određenih nejasnoća ili neusklađenosti u navodima/dokumentima/izračunima i/ili ispravak neusklađenih navoda i/ili neispravnih izračuna, Agencija za plaćanja u bilo kojoj fazi administrativne kontrole može od korisnika tražiti dopunu/obrazloženje.

(6) Zahtjev za dopunu/obrazloženje se korisniku dostavlja elektroničkim putem u pretinac elektroničke pošte koji je korisnik odredio za takvu namjenu.

(7) Korisnik je u obvezi postupiti po zahtjevu za dopunu i/ili obrazloženje te odgovoriti Agenciji za plaćanja putem elektroničke pošte u roku od sedam dana od dana slanja zahtjeva za dopunu i/ili obrazloženje korisniku.

(8) Iznimno od stavka 8. ovoga članka, Agencija za plaćanja će uzeti u razmatranje odgovor na zahtjev za dopunu i/ili obrazloženje dostavljen izvan roka iz stavka 8. ovoga članka u slučaju više sile i izvanrednih okolnosti.

(9) U slučaju da korisnik ne dostavi odgovor na zahtjev za dopunu i/ili obrazloženje ili dostavi odgovor izvan roka propisanog stavkom 8. ovoga članka ili u odgovoru na zahtjev za dopunu i/ili obrazloženje u propisanom roku dostavi nepotpunu/neprihvatljivu dokumentaciju, a isto se odnosi na uvjete prihvatljivosti korisnika i/ili projekta i/ili kriterije odabira, Agencija za plaćanja izdat će odluku o odbijanju zahtjeva za isplatu.

(10) U slučaju da korisnik ne dostavi odgovor na zahtjev za dopunu i/ili obrazloženje ili dostavi odgovor izvan roka propisanog stavkom 8. ovoga članka ili u odgovoru na zahtjev za dopunu i/ili obrazloženje u propisanom roku dostavi nepotpunu/neprihvatljivu dokumentaciju, a isto se odnosi isključivo na uvjete prihvatljivosti troškova, korisniku neće biti isplaćena potpora za trošak na koji se odnosi zahtjev za dopunu i/ili obrazloženje.

(11) Ako u zahtjevu za isplatu rata korisnik zatraži povrat za neodobreni ili neprihvatljivi trošak, takav trošak će biti svrstan u neprihvatljive troškove te ga neće biti moguće zatražiti prilikom podnošenja sljedeće rate.

(12) Tijekom administrativne kontrole Agencija za plaćanja, putem zahtjeva za dopunu/obrazloženje, može zatražiti izvode o vlasničkoj i/ili upravljačkoj strukturi korisnika i poduzetnika koji su u partnerskom i/ili povezanom odnosu s korisnikom. Na zahtjev Agencije za plaćanja korisnik je u obvezi dostaviti traženi dokument.

(13) Tijekom administrativne kontrole, Agencija za plaćanja može zatražiti izvode o vlasničkoj strukturi ponuditelja ako se radi o ponuditelju iz inozemstva. Na zahtjev Agencije za plaćanja odgovorna osoba operativne skupine u obavezi je dostaviti važeći dokument koji dokazuje vlasničku strukturu, ne stariji od šest mjeseci na dan dostave.

(14) Prije isplate potpore moguća je kontrola na terenu kako je propisano člankom 39. ovoga Pravilnika.

(15) Nakon kontrole na terenu prije isplate, utvrđuje se iznos potpore za isplatu, uključujući financijske korekcije, ako je primjenjivo.

(16) Ako se tijekom administrativne kontrole zahtjeva za isplatu utvrde nepravilnosti u ispunjavanju obveza koje su propisane ovim Pravilnikom, Agencija za plaćanja može primijeniti financijske korekcije u skladu s Pravilima o primjeni financijskih korekcija iz Priloga 5 ovoga Pravilnika.

(17) Odobrena potpora korisniku će biti isplaćena na račun naveden u Evidenciji korisnika. Ako korisnik promijeni račun koji je evidentiran u Evidenciji korisnika u obvezi je podnijeti zahtjev za promjenu podataka (računa) kroz AGRONET.

Izdavanje akata tijekom postupka provedbe projekta

Članak 36.

(1) Nakon administrativne kontrole zahtjeva za isplatu Agencija za plaćanja donosi sljedeće akte:

- a) Odluku o isplati ili
- b) Odluku o odbijanju zahtjeva za isplatu.

(2) Agencija za plaćanja će donijeti odluke iz stavka 1. ovoga članka najkasnije u roku od 90 dana od dana podnošenja potpunog zahtjeva za isplatu.

(3) U rok od 90 dana iz stavka 2. ovoga članka ne uračunava se vrijeme od podnošenja žalbe na odluke iz stavka 1. ovoga članka do donošenja rješenja o žalbi Ministarstva ili presude ili rješenja nadležnog upravnog suda.

(4) Odluka o isplati izdaje se u slučaju da zahtjev ispunjava uvjete propisane ovim Pravilnikom, natječajem i ugovorom o financiranju.

(5) Odlukom o isplati određuje se iznos potpore koja se isplaćuje korisniku.

(6) Odluka o odbijanju zahtjeva za isplatu izdaje se zbog neispunjavanja uvjeta propisanih ovim Pravilnikom, natječajem i ugovorom o financiranju.

(7) U slučaju donošenja odluke o odbijanju zahtjeva za isplatu, kad se radi o isplati potpore u ratama, korisniku će biti omogućeno podnošenje zahtjeva za isplatu preostalih rata, ako su ispunjeni ostali uvjeti propisani ovim Pravilnikom, natječajem i ugovorom o financiranju.

(8) Kad u postupku provedbe projekta Agencija za plaćanja utvrdi postojanje sumnje na prijevaru, Agencija za plaćanja će u skladu s člankom 5. ovoga Pravilnika korisniku izdati obavijest o odgodi odobrenja isplate i obustaviti sve postupke Agencije za plaćanja u provedbi projekta.

(9) U slučaju administrativne pogreške prilikom administrativne kontrole, Agencija za plaćanja je u obvezi ispraviti/izmijeniti/staviti izvan snage bilo koji od akata iz stavka 1. ovoga članka odgovarajućim aktom.

Zahtjev za produženje roka

Članak 37.

(1) Rok za ispunjenje obveza preuzetih ugovorom o financiranju može se produžiti u slučaju više sile i izvanrednih okolnosti nastalih prije njegovog isteka.

(2) Zahtjev za produženje roka i prateću dokumentaciju korisnik dostavlja preporučenom pošiljkom, neposredno na adresu: Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju, Ulica grada Vukovara 269d, 10000 Zagreb (minimalno s naznakom »Zahtjev za produženje roka«) ili elektroničkom poštom na info@apprrr.hr.

(3) Korisnik mora zahtjev za produženje roka podnijeti Agenciji za plaćanja prije isteka roka za koji traži produženje.

(4) Korisnik mora obrazložiti zahtjev za produženje roka i priložiti odgovarajuće dokaze kojima potkrepljuje zahtjev.

(5) Nakon provjere korisnikovog zahtjeva za produženje roka Agencija za plaćanja će:

- a) u slučaju neprihvatanja zahtjeva za produženje roka, korisniku izdati pismo odbijanja zahtjeva za produženje roka
- b) u slučaju prihvatanja zahtjeva za produženje roka, korisniku dostaviti izmjenu odluke/dodatak ugovoru o financiranju kojim se utvrđuje novi rok za dostavu zahtjeva.

(6) Na akte iz stavka 5. ovoga članka korisnik ne može izjaviti žalbu.

POGLAVLJE IV
PROMJENE U POSTUPKU PROVEDBE PROJEKTA

Promjene u provedbi projekta

Članak 38.

(1) Nakon sklapanja ugovora o financiranju korisnik je u obvezi podnijeti zahtjev za promjenu i tražiti od Agencije za plaćanja odobrenje svih promjena koje se odnose na odobreni zahtjev za potporu, tj. promjena bitnih za prihvatljivost korisnika, projekta i troškova.

(2) Korisnik je u obvezi bez odgode pisanim putem obavijestiti Agenciju za plaćanja na email adresu info@apprrr.hr kod svakog odstupanja od rokova provedbe kao i svim promjenama vezanim uz projekt koje nastanu na strani korisnika.

(3) Promjene naziva korisnika, adrese, bankovnog računa ili podataka koji se odnose na kontakte, korisnik je u obvezi neposredno po nastanku promjene i bez odgađanja prijaviti u Evidenciji korisnika.

(4) Zahtjev za promjenu korisnik popunjava u AGRONET-u te elektronički podnosi isključivo korisnik putem NIAS-a, u skladu s Uputom za elektroničko podnošenje zahtjeva koja je sastavni dio natječaja. Za elektroničko podnošenje korisnik mora biti prijavljen u AGRONET putem NIAS-a.

(5) Smatra se da je zahtjev za promjenu podnesen kad korisnik potvrdi elektroničko podnošenje zahtjeva.

(6) Razlozi promjena koje se odnose na odobreni zahtjev za potporu i za koje korisnik mora podnijeti zahtjev za promjenu su:

- a) promjena partnera i/ili organizacijskog oblika partnera i/ili
- b) promjena odgovorne osobe i/ili organizacijskog oblika odgovorne osobe.

(7) Promjene odgovorne osobe i organizacijskog oblika odgovorne osobe dozvoljene su u slučaju više sile i nastupa izvanrednih okolnosti u skladu s člankom 3. stavkom 1. Uredbe (EU) br. 2021/2116 te u slučajevima zakonske obveze i gospodarskog rasta korisnika, uz uvjet da u trenutku nastanka promjene korisnik i dalje ispunjava uvjete prihvatljivosti propisane ovim Pravilnikom.

(8) Korisnik se prije nastanka promjene odgovorne osobe i/ili organizacijskog oblika odgovorne osobe, u službenim registrima i podnošenja zahtjeva za promjenu, može informirati o prihvatljivosti takve promjene na info@apprrr.hr.

(9) Partneri KLO operativne skupine mogu se mijenjati najviše tri puta tijekom provedbe projekta pri čemu partner koji izlazi iz KLO operativne skupine mora biti zamijenjen partnerom koji ispunjava iste uvjete partnera koji izlazi iz KLO operativne skupine. Promjenom partnera KLO operativne skupine, KLO operativna skupina mora ostati usklađena s uvjetima prihvatljivosti te se ne smije narušiti provedba projekta.

(10) Ako je korisnik tražio promjene, zahtjev za isplatu moći će podnijeti tek nakon zaprimanja odgovora od strane Agencije za plaćanja. Ako je obrada zahtjeva za isplatu u tijeku, korisnik neće biti u mogućnosti podnijeti zahtjev za promjenu.

(11) Zahtjev za promjenu korisnik je u obvezi podnijeti najmanje 45 dana prije isteka krajnjeg roka za podnošenje zahtjeva za isplatu, u protivnom Agencija za plaćanja izdaje pismo odbijanja zahtjeva za promjenu.

(12) Korisnik u zahtjevu za promjenu mora obrazložiti i po potrebi opravdati potrebu za promjenama dokumentacijom kojom dokazuje vlastite navode te dostaviti dokumentaciju propisanu natječajem.

(13) Agencija za plaćanja će utvrditi usklađenost promjena sa zaključcima iz postupka dodjele potpore na temelju ponovne administrativne kontrole dijela ili cijelog zahtjeva za potporu, ovisno o zahtijevanoj promjeni.

(14) Agencija za plaćanja tijekom administrativne kontrole može od korisnika zatražiti dopune i/ili obrazloženja.

(15) Agencija za plaćanja može zatražiti da korisnik, osim dokumentacije koja je propisana natječajem, dostavi i drugu dokumentaciju koja je potrebna za pravilnu i potpunu administrativnu kontrolu zahtjeva za promjenu.

(16) Iznimno od prethodnog stavka, Agencija za plaćanja će uzeti u razmatranje odgovor na zahtjev za dopunu i/ili obrazloženje dostavljen izvan roka u slučaju više sile i izvanrednih okolnosti.

(17) Agencija za plaćanja će odobriti promjene ako se traženom promjenom ne dovodi u pitanje prihvatljivost korisnika i/ili projekta i/ili dodjele bodova po kriterijima odabira (ovisno o zahtijevanoj promjeni) te se promjenom ne narušava cilj i svrha projekta.

(18) Agencija za plaćanja nakon administrativne kontrole zahtjeva za promjenu može izdati sljedeće akte:

a) Odluku o izmjeni odluke o rezultatu administrativne kontrole – izdaje se kod odobravanja zahtjeva za promjenu kojima se mijenja ugovor o financiranju te sklopiti dodatak ugovora o financiranju

b) Pismo odobrenja zahtjeva za promjenu – izdaje se kod odobravanja zahtjeva za promjenu kojima se ne mijenja ugovor o financiranju ili

c) Pismo odbijanja zahtjeva za promjenu – izdaje se u slučaju neodobravanja zahtjeva za promjenu.

(19) U slučaju da Agencija za plaćanja utvrdi da je korisnik obavio nedopuštenu promjenu tj. promjenu koja negativno utječe na zaključke postupka dodjele potpore, odnosno ispunjavanje uvjeta prihvatljivosti korisnika i/ili projekta i/ili dodjelu bodova po kriterijima odabira unatoč pismu odbijanja zahtjeva za promjenu, ugovor o financiranju se može raskinuti ili trošak svrstati u neprihvatljive troškove.

(20) Korisnik je ovlašten provesti promjene i prije zaprimanja pisma odobrenja/Odluke o izmjeni odluke o rezultatu administrativne kontrole. Korisnik snosi rizik vezan uz predložene promjene, u slučaju neodobravanja promjena.

POGLAVLJE V KONTROLA NA TERENU I INFORMIRANJE JAVNOSTI

Kontrola na terenu

Članak 39.

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

(2) Kontrolori provode redovne kontrole prije isplate.

(3) Osim redovnih kontrola, kontrole na terenu mogu se provoditi u bilo kojem trenutku tijekom postupka dodjele potpore, ako je to potrebno.

(4) Kontrolom na terenu utvrđuje se je li aktivnost stvarno provedena, jesu li prijavljeni troškovi stvarno nastali, je li aktivnost izvršena u skladu s ugovorom o financiranju, je li zahtjev za isplatu ispravan i u skladu s pravilima Europske unije i nacionalnim pravilima te je li došlo do sufinanciranja troškova iz drugih izvora javne pomoći.

(5) Osim djelatnika Agencije za plaćanja, kontrolu provedenih aktivnosti mogu obavljati i djelatnici Upravljačkog tijela, ARPA-e, revizori Europske komisije, Europski revizorski sud, predstavnici OLAF-a te druge institucije koje za to imaju ovlasti po posebnim propisima.

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

(7) Pri obavljanju kontrole na terenu, kontrolori su ovlašteni:

- izvršiti uvid u dokumentaciju korisnika koja se odnosi na stjecanje prava na potporu
- pregledati objekte, uređaje i robu vezanu za ulaganje
- provjeravati računovodstvene podatke iz poslovnih knjiga korisnika
- provjeravati evidencije vezane uz ulaganje/aktivnost i poslovanje korisnika
- provjeravati vjerodostojnost dokumenata poslanih uz zahtjev za isplatu
- provjeravati rješenja, ugovore, potvrde drugih tijela koja prate rad korisnika
- izvještavati nadležna tijela i tražiti provođenje određenog postupka ako sama nije ovlaštena izravno postupiti
- provjeravati sve podatke koji se odnose na kvantitetu i kvalitetu roba i usluga
- provjeravati tehničku dokumentaciju vezanu za ulaganje/provedenu aktivnost i
- prikupljati podatke i obavijesti od odgovornih osoba, svjedoka, vještaka i drugih osoba kad je to potrebno za obavljanje kontrole.

Informiranje javnosti

Članak 40.

(1) Korisnik je u obvezi pridržavati se zahtjeva povezanih s informiranjem i vidljivošću u skladu s Provedbenom Uredbom Komisije (EU) br. 2022/129 od 21. prosinca 2021. o utvrđivanju pravila o vrstama intervencija koje se odnose na uljarice, pamuk i nusproizvode proizvodnje vina u skladu s Uredbom (EU) 2021/2115 Europskog parlamenta i Vijeća te o zahtjevima u vezi s informiranjem, promotivnim aktivnostima i vidljivošću u pogledu potpore Unije i strateških planova u okviru ZPP-a odnosno u skladu s Prilogom II i III iste uredbe. Korisnik se posebno obvezuje poduzeti sve potrebne korake kako bi objavio činjenicu da Europska Unija sufinancira projekt, a relevantne informacije u vezi s informiranjem i vidljivosti propisane su u Prilogu 6 ovoga Pravilnika.

(2) Ako Agencija za plaćanja tijekom provjere utvrdi da korisnik ne ispunjava uvjet prihvatljivosti iz stavka 1. ovoga članka, korisniku će se ostaviti rok od 30 dana za rješavanje nastale situacije.

(3) U slučaju da korisnik u ostavljenom roku iz stavka 2. ovoga članka ne ispuni uvjet iz stavka 1. ovoga članka Agencija za plaćanja zatražit će povrat sredstava u skladu s člankom 42. ovoga Pravilnika.

POGLAVLJE VI

PRIMJENA ADMINISTRATIVNIH KAZNI I/ILI SANKCIJA I/ILI UMANJENJA POTPORE I/ILI FINACIJSKIH KOREKCIJA I POVRATI SREDSTAVA

Financijska korekcija

Članak 41.

(1) Financijska korekcija određuje se u skladu s Prilogom 5 ovoga Pravilnika.

(2) Financijska korekcija može se odrediti nakon provedene administrativne kontrole dokumentacije korisnika i/ili kontrole na terenu te je ista primjenjiva u svim fazama postupka dodjele i provedbe projekta.

(3) Agencija za plaćanja ovlaštena je:

a) primijeniti financijsku korekciju s obrazloženjem nepravilnosti na temelju utvrđenog činjeničnog stanja

b) promijeniti iznos/stopu financijske korekcije u odnosu na ranije utvrđene nepravilnosti iz prethodne faze administrativne kontrole i to na osnovi naknadnih kontrola Agencije za plaćanja ili nalaza drugih tijela koja obavljaju naknadne kontrole.

Povrat sredstava i raskid ugovora o financiranju

Članak 42.

(1) Način i uvjeti po kojima Agencija za plaćanja nakon izvršene isplate potpore korisnicima, na temelju naknadne administrativne kontrole donosi odluku o povratu sredstava, provodi poravnanje povrata sredstava prilikom sljedećih odobrenih isplata te način i uvjeti plaćanja duga na rate propisani su Zakonom o poljoprivredi.

(2) Odluka o povratu sredstava korisniku se upućuje putem AGRONET-a ili preporučenom poštanskom pošiljkom.

(3) Korisnik je u obvezi uplatiti sredstva propisana odlukom o povratu sredstava na račun Agencije za plaćanja u roku od 30 dana od dana njezine dostave korisniku.

(4) Korisnik može podnijeti zahtjev za plaćanje duga na rate.

(5) Na odluku iz stavka 1. ove točke korisnik ima pravo na pravni lijek u skladu s člankom 44. ovoga Pravilnika, no pokretanje postupka ne odgađa izvršenje odluke o povratu sredstava.

(6) Ako korisnik nije izvršio povrat sredstava u propisanom roku, na iznos duga nakon isteka roka za povrat obračunava se zakonska zatezna kamata.

(7) U slučaju nemogućnosti naplate duga, Agencija za plaćanja pokrenut će postupak ovrhe na računima dužnika u skladu s propisima Republike Hrvatske i/ili će zatražiti zaštitu svojih prava putem nadležnog suda.

(8) Razlozi za pokretanje postupka povrata sredstava mogu biti u sljedećim slučajevima:

- a) ako se naknadnom administrativnom kontrolom i/ili revizijskim nadzorom utvrdi nepravilnost
 - b) ako se naknadnom administrativnom kontrolom i/ili kontrolom na terenu utvrdi administrativna pogreška
 - c) ako je korisnik ostvario sredstva na temelju netočnih podataka i/ili ako je ostvario potporu protivno uvjetima i odredbama Zakona o poljoprivredi i propisa donesenih na temelju istog
 - d) ako korisnik dostavi zahtjev za odustajanjem nakon isplate sredstava
 - e) uslijed izmjene/raskida ugovora i/ili nepridržavanja obveza propisanih ugovorom o financiranju
 - f) ako korisnik ne dopusti obavljanje kontrole na terenu i/ili inspekcijskog nadzora
 - g) ako korisnik/projekt ne udovoljava uvjetima propisanim ovim Pravilnikom, natječajem ili drugim primjenjivim nacionalnim propisima ili propisima Europske unije
 - h) kada su nadležna pravosudna tijela pravomoćnom presudom proglasile krivim korisnika za počinjenje kaznenih djela u kaznenom postupku pokrenutom na temelju sumnje na prijevaru
 - i) ako korisnik ne podnese zahtjev za isplatu konačne rate u predviđenom roku, a sredstva su mu već djelomično isplaćena.
- (9) S korisnikom se u svakom trenutku mogu raskinuti sve ugovorne obveze i to u razdoblju od sklapanja ugovora o financiranju do konačne isplate potpore ili do isteka pet godina od konačne isplate potpore, u slučaju da:
- a) je izdana odluka o povratu ukupno isplaćenih sredstava
 - b) je korisnik odustao od potpore u bilo kojem trenutku nakon sklapanja ugovora o financiranju ili drugog odgovarajućeg akta
 - c) je izdana odluka o odbijanju zahtjeva za isplatu, kada se ne radi o isplati u ratama
 - d) je utvrđeno da korisnik i/ili projekt ne ispunjava uvjete prihvatljivosti iz ovoga Pravilnika za koje je navedeno da ih mora ispunjavati tijekom postupka provedbe projekta i pet godina nakon datuma konačne isplate.

POGLAVLJE VII ODUSTAJANJE KORISNIKA

Odustajanje korisnika

Članak 43.

- (1) Korisnik može na vlastitu inicijativu podnijeti zahtjev za odustajanje.
- (2) Zahtjev za odustajanje elektronički podnosi isključivo korisnik putem NIAS-a, u skladu s Uputom za elektroničko podnošenje koja čini sastavni dio natječaja. Za elektroničko podnošenje korisnik mora biti prijavljen u AGRONET putem NIAS-a.
- (3) Smatra se da je zahtjev za odustajanje podnesen kad korisnik potvrdi elektroničko podnošenje zahtjeva.
- (4) Ako korisnik ne potpiše ugovor o financiranju u propisanom roku ili dostavi neispravno potpisani ugovor o financiranju, smatrat će se da je korisnik odustao od zahtjeva za potporu.
- (5) U slučaju da korisnik ne podnese zahtjev za isplatu u propisanom roku smatrat će se da je odustao od zahtjeva za potporu.
- (6) U slučaju da korisnik podnese zahtjev za odustajanje od zahtjeva za potporu nakon sklapanja ugovora o financiranju, Agencija za plaćanja izdat će Potvrdu o odustajanju i izjavu o raskidu ugovora o financiranju.
- (7) U slučaju da korisnik podnese zahtjev za odustajanje nakon što su mu sredstva djelomično ili u cijelosti isplaćena, Agencija za plaćanja će izdati Potvrdu o odustajanju, Odluku o povratu i izjavu o raskidu ugovora o financiranju.
- (8) U slučaju da korisnik ne podnese zahtjev za isplatu konačne rate u propisanom roku, Agencija za plaćanja će izdati Odluku o povratu i izjavu o raskidu ugovora o financiranju.

Podnošenje žalbe na odluke Agencije za plaćanja

Članak 44.

(1) Na odluke koje donosi Agencija za plaćanja u provedbi ovog Pravilnika korisnik može izjaviti žalbu u skladu s općim propisima koji uređuju upravni postupak.

(2) Žalba se podnosi putem AGRONET-a.

(3) O žalbi protiv odluka Agencije za plaćanja odlučuje Ministarstvo.

(4) Protiv rješenja Ministarstva kojim je odlučeno o žalbi može se podnijeti tužba nadležnom upravnom sudu.

(5) Žalba mora biti razumljiva i sadržavati sve što je potrebno da bi se po njoj moglo postupiti, osobito naznaku odluke protiv koje se podnosi, naziv/ime i prezime, OIB, te sjedište/adresu korisnika, ime i prezime te adresu osobe ovlaštene za zastupanje i potpis korisnika. U žalbi korisnik treba navesti zbog čega je nezadovoljan odlukom.

(6) Ako se žalba podnosi putem opunomoćenika uz žalbu se prilaže punomoć.

(7) Korisnik se u tijeku roka za izjavljivanje žalbe može odreći prava na žalbu putem AGRONET-a prihvaćanjem zaprimljene odluke, kojeg se ne može opozvati.

(8) U slučaju da korisnik ne iskoristi pravo na žalbu niti ne prihvati zaprimljenu odluku, akt se smatra prihvaćenim istekom roka za izjavljivanje žalbe.

(9) Žalba izjavljena na odluke Agencije ne odgađa izvršenje pobijane odluke.

Postupanje po žalbi od strane Agencije za plaćanja

Članak 45.

(1) Agencija za plaćanja ocjenjuje jesu li navodi iz žalbe korisnika osnovani, te ako utvrdi da nisu, Agencija za plaćanja u sustavu upućuje žalbu korisnika Ministarstvu na odlučivanje.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, kada Agencija za plaćanja ocjeni navode iz žalbe korisnika u cijelosti osnovanim donijet će ispravak odluke, novu odluku kojom će ujedno zamijeniti ranije donesenu odluku koja je bila predmet žalbe ili izmjenu odluke ako se mijenja samo određeni dio odluke.

(3) Ispravak odluke iz stavka 2. ovoga članka Agencija za plaćanja donijet će u svrhu ispravljanja pogreške u imenima ili brojevima, pisanju ili računanju te druge očite netočnosti u odluci.

(4) Kada Agencija za plaćanja donese odluke iz stavka 2. ovoga članka, žalba korisnika se ne upućuje Ministarstvu na odlučivanje.

DIO PETI

ZAVRŠNE ODREDBE

Prilozi

Članak 46.

Prilozi 1., 2., 3., 4., 5. i 6. tiskani su dodatak ovoga Pravilnika i njegov su sastavni dio.

Stupanje na snagu

Članak 47.

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

Klasa: 011-01/22-01/92

Urbroj: 525-07/297-24-19

Zagreb, 10. listopada 2024.

Potpredsjednik Vlade i ministar poljoprivrede, šumarstva i ribarstva

Josip Dabro, v. r.

PRILOG 1.

Kriteriji odabira za intervenciju 77.04.

KRITERIJI ODABIRA Intervencija 77.04. Potpora za kratke lance opskrbe i lokalna tržišta		Bodovi
1.	Broj partnera u KLO operativnoj skupini upisanih u Upisnik poljoprivrednika čija je EVPG između 3.000 – 100.000 EUR SO	Najviše 20
1.1	> 15	20
1.2	10 – 15	15
1.3	5 – 9	10
2.	Komplementarnost partnera KLO operativne skupine	Najviše 5
2.1	KLO operativnu skupinu čine partneri iz 2 i više različitih područja djelovanja	5
2.2	KLO operativnu skupinu čine partneri iz istog područja djelovanja	4
3.	Zastupljenost proizvoda u operativnoj skupini	Najviše 10
3.1	> 5	10
3.2	4 – 5	5
3.3	2 – 3	3
4.	Doprinos bioekonomiji i zaštiti okoliša	Najviše 10
4.1	korištenje biorazgradive ambalaže	10
4.2	partneri KLO operativne skupine su ekološki proizvođači/prerađivači	9
5.	Doprinos projekta društvenim i socijalnim aspektima	Najviše 5
5.1	u KLO operativnoj skupini sudjeluje partner koji je osoba s invaliditetom	5
5.2	u KLO operativnoj skupini sudjeluje više od 50% partnera u kojima su nositelj/vlasnik obrta/odgovorna osoba žene	4
MAKSIMALNI BROJ BODOVA		50
PRAG PROLAZNOSTI		30

DODATNA POJAŠNJENJA KRITERIJA ODABIRA

Kriterij odabira br. 2 »Komplementarnost partnera KLO operativne skupine«

Kao područje djelovanja podrazumijeva se:

- a) primarna poljoprivredna proizvodnja – poljoprivredna gospodarstva
- b) prerada poljoprivrednih proizvoda – poljoprivredna gospodarstva
- c) ugostiteljstvo u skladu s člankom 8. Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti (»Narodne novine«, br. 85/15, 121/16, 99/18, 25/19, 98/19, 32/20 i 42/20)
- d) promidžba
- e) intelektualne usluge.

Ako se radi o partneru kojemu je područje djelovanja i primarna poljoprivredna proizvodnja i prerada poljoprivrednih proizvoda, kod takvog partnera kao područje djelovanja smatra se ono područje djelovanja koje je povoljnije za KLO operativnu skupinu.

Aktivnosti partnera čije područje djelovanja podrazumijeva intelektualne usluge su: okupljanje zainteresiranih partnera za osnivanje KLO operativne skupine, objedinjavanje ideja svih potencijalnih partnera KLO operativne skupine, istraživanje lokalnog tržišta, izradu projektnog plana, koordinaciju aktivnosti partnera KLO operativne skupine te diseminaciju rezultata KLO operativne skupine.

Kriterij odabira br. 4 »Doprinos bioekonomiji i zaštiti okoliša«

Kako bi KLO operativna skupina ostvarila 10 bodova po ovom kriteriju odabira, u projektnom planu mora planirati aktivnost i troškove nabave biorazgradive ambalaže te opisati prodaju krajnjem potrošaču u navedenoj ambalaži.

Kako bi KLO operativna skupina ostvarila 9 bodova po ovom kriteriju odabira, partneri proizvođači/prerađivači KLO operativne skupine su u trenutku podnošenja zahtjeva za potporu upisani u:

a) Upisnik ekoloških subjekata te u certifikatu iz članka 35. Uredbe (EU) br. 2018/848 ima evidentiranu aktivnost proizvodnja i/ili

b) Upisnik ekoloških subjekata te u certifikatu iz članka 35. Uredbe (EU) 2018/848 ima navedenu aktivnost priprema, a u popisu proizvoda iz dijela II. točke 1. certifikata su navedeni prerađeni proizvodi kako su definirani u članku 2. stavku 1. točki (o) Uredbe (EZ) br. 852/2004.

Kriterij odabira br. 5 »Doprinos projekta društvenim i socijalnim aspektima«

Kako bi KLO operativna skupina ostvarila 5 bodova po ovom kriteriju odabira, partner koji je osoba s invaliditetom, a koji je nositelj/vlasnik obrta/odgovorna osoba, u zahtjevu za potporu se treba pozvati na to pravo te priložiti sve dokaze o ispunjavanju traženih uvjeta, kao i dokaz o invaliditetu. Dokazom o invaliditetu smatraju se javne isprave o invaliditetu na temelju kojih se osoba može upisati u očevidnik zaposlenih osoba s invaliditetom koji se vodi pri Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje.

Kako bi KLO operativna skupina ostvarila 4 boda po ovom kriteriju odabira, žena mora biti nositelj/vlasnik obrta/odgovorna osoba najmanje 2 godine prije podnošenja zahtjeva za potporu.

PRILOG 2.

Predložak Projektnog plana

PROJEKтни PLAN – opisni dio			
Kratki lanci opskrbe i lokalna tržišta			
<i>Uputa: Projektni plan treba popuniti u skladu s traženim informacijama sadržanim u ovom obrascu. Podaci iz projektnog plana moraju biti u skladu s podacima u zahtjevu za potporu i obrascu »Proračun projekta«. Aktivnosti koje korisnik navodi u projektnom planu trebaju biti usklađene, razmjerne i logički povezane s ciljevima koji se planiraju postići njihovom provedbom. Ugovorom o financiranju potvrđuje se i projektni plan koji za korisnika postaje obvezujući te se njegova provedba smatra podlogom za odobrenje zahtjeva za isplatu po predmetnom projektu.</i>			
1. OSNOVNI PODACI			
• Naziv KLO operativne skupine			
• Naziv i opis projekta			
• Naziv odgovorne osobe – podnositelja zahtjeva za potporu: naziv odgovorne osobe, OIB odgovorne osobe, adresa; ime i prezime osobe ovlaštene za zastupanje odgovorne osobe, OIB osobe ovlaštene za zastupanje odgovorne osobe			
• Trajanje projekta			
2. AKTIVNOSTI PROJEKTA			
• Popunite tablicu svim aktivnostima koje su potrebne za provedbu projekta uključujući planirane pokazatelje. Podaci trebaju biti usklađeni s podacima u obrascu »Proračun projekta«.			
Po potrebi dodajte retke.			
Redni broj aktivnosti	Aktivnost	Dokaz o provedbi aktivnosti (koji će nakon provedbe aktivnosti služiti kao dokaz da je aktivnost provedena)	Planirani pokazatelj realizirane aktivnosti
1.	(npr. najam štanda)	(npr. ugovor o najmu)	(npr. unajmljen jedan štand)
2.	(npr. promocija kratkog lanca opskrbe)	(npr. ugovor ili račun o izrađenom ili objavljenom promidžbenom materijalu; slika izrađenog promidžbenog materijala)	(npr. tiskano 1.000 promidžbenih materijala – letaka, kemijskih olovaka i slično)
3.	(npr. izrada web stranice kratkog lanca opskrbe)	(npr. link na funkcionalnu web-stranicu, račun/ugovor za izradu web-stranice)	(npr. uspostavljena jedna web-stranica)
...
3. TRŽIŠTE (tržište mora biti u radijusu 100 kilometara od gospodarstava s kojeg potječe proizvod, uključujući aktivnosti prerade do krajnjeg potrošača (ne odnosi se na internetsku prodaju))			

- Navedite ciljane kupce/tržište
-
- Navedite kanale prodaje i obujam prodaje koji će se ostvariti kroz isti po godinama provedbe projekta
-
- Popunite tablicu za sve partnere proizvođače s količinama poljoprivrednih proizvoda koje planirate prodati putem kratkog lanca opskrbe koji je predmet ove prijave.
 - U slučaju da korisnik u sklopu projekta planira najam opreme/gospodarskog vozila, kapacitet poljoprivredne proizvodnje i količina poljoprivrednih proizvoda koja se planira prodati putem kratkog lanca opskrbe treba biti razmjerna kapacitetima predmetne opreme/gospodarskog vozila.
- Po potrebi dodajte retke.

Naziv partnera (<i>upisati naziv partnera</i>)	Godina	Proizvod	Područje djelovanja (navesti primarna poljoprivredna proizvodnja/prerada poljoprivrednih proizvoda/ugostiteljs tvo/promidžba/intele ktualne usluge)	Količina koja se planira prodati putem kratkog lanca opskrbe (u kg)
Partner 1	N	(npr. jabuka)		(npr. 1000)
	N+1	(npr. jabuka)		(npr. 1500)
	N+2	(npr. jabuka)		(npr. 1800)
Partner 2	N	(npr. jabuka)		(npr. 1000)
	N+1	(npr. jabuka)		(npr. 1500)
	N+2	(npr. jabuka)		(npr. 1800)
Partner 3	N	(npr. jabuka)		(npr. 1000)
	N+1	(npr. jabuka)		(npr. 1500)
	N+2	(npr. jabuka)		(npr. 1800)
Partner 4	N	(npr. jabuka)		(npr. 1000)
	N+1	(npr. jabuka)		(npr. 1500)
	N+2	(npr. jabuka)		(npr. 1800)
Partner 5	N	(npr. jabuka)		(npr. 1000)
	N+1	(npr. jabuka)		(npr. 1500)
	N+2	(npr. jabuka)		(npr. 1800)
...

UKUPNO

4. CILJEVI I PLANIRANI REZULTATI PROJEKTA

- Opišite cilj projekta i obrazložite na koji način odabrane aktivnosti doprinose ostvarenju istog
-
- Opišite doprinos projekta u pogledu inovacije (opišite trenutnu situaciju i dosadašnji način plasmana proizvoda te objasnite na koji način je uvođenje alternativnog modela trženja putem ove intervencije inovativno)

5. ZAPOSLENICI

- Navedite planirani broj zaposlenih na projektu (po godinama provedbe projekta), opis/naziv radnog mjesta i planiranu mjesečnu bruto plaću
- Po potrebi dodajte retke.

Naziv zaposlenika (upisati naziv djelatnika)	Opis/naziv radnog mjesta	Godina	Mjesečna bruto plaća (u EUR)
Djelatnik 1		N	
		N+1	
		N+2	
Djelatnik 2		N	
		N+1	
		N+2	
Djelatnik 3		N	
		N+1	
		N+2	
....

6. DOPRINOS BIOEKONOMIJI I ZAŠTITI OKOLIŠA

- Opišite doprinos bioekonomiji i zaštiti okoliša

PRILOG 3.

Predložak Ugovora o poslovnoj suradnji za intervenciju 77.04.

INTERVENCIJA 77.04. POTPORA ZA KRATKE LANCE OPSKRBE I LOKALNA TRŽIŠTA

PREDLOŽAK UGOVORA O POSLOVNOJ SURADNJI^[1](Prijedlog ugovora nije obavezan, ali mora sadržavati najmanje predloškom navedene podatke.)

(NAZIV odgovorne osobe)

OIB odgovorne osobe

(ADRESA), kojega zastupa (IME I PREZIME osobe ovlaštene za zastupanje Odgovorne osobe)

OIB osobe ovlaštene za zastupanje Odgovorne osobe (u daljnjem tekstu: Odgovorna osoba)

i

(NAZIV)

(ADRESA), kojega zastupa (IME I PREZIME) (u daljnjem tekstu: Partner)

OIB partnera: ^[2](Dodati po potrebi podatke o ostalim partnerima te svakog partnera označiti na način da bude razvidno kako se radi o različitim partnerima (npr. Partner 1, Partner 2, Partner 3...))

kao ugovorne strane suglasno dana _____202x. godine sklapaju sljedeći

UGOVOR O POSLOVNOJ SURADNJI

za realizaciju (upisati *naziv projekta*)

temeljem Natječaja za provedbu intervencije 77.04. Potpora za kratke lance opskrbe i lokalna tržišta iz Strateškog plana Zajedničke poljoprivredne politike Republike Hrvatske 2023. – 2027. objavljenog dana _____202x. godine na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju (u daljnjem tekstu: Natječaj).

Članak 1.

Uvodne odredbe

(1) Ugovorne strane ovoga Ugovora o poslovnoj suradnji (u daljnjem tekstu: Ugovor) uvodno utvrđuju da se ovaj Ugovor odnosi na obveze i odgovornosti Odgovorne osobe i Partnera KLO operativne skupine pri provedbi intervencije 77.04. Potpora za kratke lance opskrbe i lokalna tržišta iz Strateškog plana Zajedničke poljoprivredne politike Republike Hrvatske 2023. – 2027. za projekt (naziv *projekta*)(u daljnjem tekstu: Projekt) koji će se realizirati temeljem projektnog plana kroz intervenciju 77.04. Potpora za kratke lance opskrbe i lokalna tržišta.

(2) Ugovorne strane suglasno utvrđuju da KLO operativnu skupinu ne čine:

- fizičke osobe koje su ujedno zaposlenici u stručno/znanstveno/istraživačkoj instituciji koja je prijavljena kao partner/ odgovorna osoba KLO operativne skupine
- istodobno dva ili više partnera kod kojih je odgovorna osoba u pravnoj osobi ujedno nositelj/član u fizičkoj osobi i obratno
- veletrgovci

- trgovački lanci
- javnopravna tijela (osim razvojnih agencija kojima je osnivač jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave)

- lokalne akcijske grupe.

(3) Partneri u svojstvu fizičke i pravne osobe upisane u Upisnik poljoprivrednika ekonomske veličine od 3.000 do 100.000 EUR SO ili priznate proizvođačke organizacije u poljoprivrednom i prehrambeno-prerađivačkom sektoru u rangu mikro, malih i srednjih poduzeća (MSP) potvrđuju da nisu partneri ili odgovorne osobe u drugoj KLO operativnoj skupini tijekom razdoblja provedbe Strateškog plana.

(4) Ugovorne strane suglasno utvrđuju da će u slučaju sklapanja Ugovora o financiranju između Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju (u daljnjem tekstu: Agencija za plaćanja) i Odgovorne osobe, odredbe ovoga Ugovora biti primjenjive isključivo ako nisu u suprotnosti s odredbama Ugovora o financiranju.

(5) Ugovorne strane su suglasne da se iznos sredstava naveden u Ugovoru o financiranju isplaćuje na žiro račun Odgovorne osobe – (upisati *broj žiro računa*) otvoren pri (upisati *naziv banke*).

Članak 2.

Predmet Ugovora

(1) Ovim Ugovorom utvrđuju se obveze i odgovornosti Odgovorne osobe i Partnera KLO operativne skupine, interne procedure i način upravljanja zadacima kojima se osigurava transparentnost u radu i donošenju odluka pri provedbi Projekta.

(2) Interne procedure iz stavka 1. ovoga članka nalaze se u Prilogu 1 ovoga Ugovora i čine njegov sastavni dio.

Članak 3.

Obveze Odgovorne osobe

(1) Odgovorna osoba KLO operativne skupine odgovorna je za cjelokupnu koordinaciju, prijavu i provedbu Projekta.

(2) Odgovorna osoba KLO operativne skupine odgovorna je za administrativno i financijsko upravljanje sredstvima.

(3) Odgovorna osoba se obvezuje da će:

1. nastupati u ime KLO operativne skupine i provoditi aktivnosti Projekta u skladu s sklopljenim Ugovorom o financiranju, važećim relevantnim propisima i natječajima te u skladu s načelima učinkovitosti, ekonomičnosti, transparentnosti i razmjernosti te da će na takvu izvedbu obvezati sve partnere,

2. odrediti i rasporediti ljudske, financijske i materijalne resurse u svrhu uspješne realizacije Projekta,

3. redovno obavještavati partnera/e o napredovanju cjelokupnog Projekta,

4. dodijeljena sredstva koristiti isključivo u svrhu provedbe Projekta u skladu s Ugovorom o financiranju,

5. voditi odgovarajući računovodstveni sustav ili knjigovodstvenu evidenciju za provedbu Projekta,

6. osigurati revizijski trag i čuvati sve dokaze o izvršenim plaćanjima i drugu dokumentaciju o Projektu najmanje 10 godina od datuma sklapanja Ugovora o financiranju,

7. pripremati i podnositi Agenciji za plaćanja svu potrebnu dokumentaciju vezanu uz Projekt sukladno odredbama Natječaja, u propisanim rokovima,

8. sprječavati, otkrivati, evidentirati i otklanjati greške na razini Projekta i

9. osigurati provođenje kontrole nad korištenjem sredstava nadležnim tijelima.

Članak 4.

Obveze partnera

Partner/i KLO operativne skupine se obvezuju da će:

1. provoditi aktivnosti Projekta u skladu sa sklopljenim Ugovorom o financiranju, važećim relevantnim propisima i natječajima te u skladu s načelima učinkovitosti, ekonomičnosti, transparentnosti i razmjernosti,
2. odrediti i rasporediti ljudske, financijske i materijalne resurse u svrhu uspješne realizacije Projekta,
3. Odgovornoj osobi, po potrebi, dostavljati izvještaje o napredovanju svog dijela Projekta te pružiti podatke i dokumentaciju potrebnu za pripremu i podnošenje dokumentacije Agenciji za plaćanja u skladu s uvjetima propisanim Natječajem,
4. sprječavati, otkrivati, evidentirati i otklanjati greške u provedbi Projekta,
5. osigurati revizijski trag i čuvati sve dokaze o izvršenim plaćanjima i drugu dokumentaciju o Projektu najmanje 10 godina od datuma sklapanja Ugovora o financiranju i
6. osigurati provođenje kontrole nad korištenjem sredstava nadležnim tijelima.

Članak 5.

Informiranje javnosti i vidljivost

Ugovorne strane su suglasne da su u slučaju realizacije projekta u sklopu intervencije 77.04. Potpora za kratke lance opskrbe i lokalna tržišta u obvezi provoditi zahtjeve povezane s informiranjem i vidljivošću na način i pod uvjetima k propisanim Pravilnikom i Ugovorom o financiranju.

Članak 6.

Prihvaćanje obveza

Potpisom ovoga Ugovora, Ugovorne strane potvrđuju da su upoznate s obvezama koje za Projekt proizlaze iz Ugovora o financiranju i Natječaja te da navedene obveze u potpunosti razumiju i prihvaćaju u cijelosti.

Članak 7.

Neispunjavanje ugovornih obveza

(1) U slučaju neispunjavanja obveza iz ovoga Ugovora, Ugovorna strana koja je otkrila neispunjavanje obveze u obvezi je obavijestiti Odgovornu osobu i ostale Ugovorne strane.

(2) Odgovorna osoba u dogovoru s ostalim Ugovornim stranama Ugovora provodi odgovarajuće mjere za otklanjanje uzroka za neispunjavanje obveza iz Ugovora.

Članak 8.

Uvjeti promjene partnera u Projektu

(1) U slučaju promjene partnera KLO operativne skupine, partner koji izlazi iz KLO operativne skupine mora biti zamijenjen partnerom koji ispunjava uvjete partnera koji izlazi iz KLO operativne skupine. Promjenom partnera KLO operativne skupine, KLO operativna skupina mora ostati usklađena s uvjetima prihvatljivosti te se ne smije narušiti provedba Projekta.

(2) U slučaju promjene partnera, Ugovorne strane i novi partner u obvezi su potpisati novi Ugovor /dodatak Ugovora koji treba sadržavati sve nastale promjene.

(3) Odgovorna osoba je o promjeni partnera iz stavka 1. ovoga članka obvezna obavijestiti Agenciju za plaćanja te od iste dobiti odobrenje radi promjene partnera, na način i pod uvjetima propisanim Natječajem.

Članak 9.

Izmjene Ugovora

(1) Ako jedna od Ugovornih strana utvrdi da neće moći ispuniti ugovorene obveze i da će doći do financijske, sadržajne ili vremenske izmjene Projekta, mora najkasnije u roku od 30 dana od dana nastanka razloga za izmjenu poslati drugim Ugovornim stranama pisano obrazloženje.

(2) Odgovorna osoba mora pisanim putem obavijestiti Agenciju za plaćanja o svim izmjenama koje utječu ili mogu utjecati na uvjete prihvatljivosti Projekta.

(3) U slučaju potrebe izmjene Ugovora iz razloga navedenih u stavku 1. ovoga članka, Ugovorne strane će sklopiti dodatak ovog Ugovora.

Članak 10.

Rješavanje sporova

(1) Ugovorne strane se obvezuju da će eventualne sporove i nesporazume koji bi nastali u svezi funkcioniranja KLO operativne skupine, provedbe Projekta i ovog Ugovora rješavati sporazumno.

(2) U slučaju da sporazumno rješenje nije moguće o sporu rješava mjesno i stvarno nadležan sud u (navesti *mjesno i stvarno nadležni sud*).

Članak 11.

Završne odredbe

(1) Ugovor stupa na snagu danom potpisivanja i ovjere pred javnim bilježnikom svih Ugovornih strana i vrijedi do (navesti *rok trajanja Ugovora*).

(2) Ugovor je sastavljen u (upisati *broj primjeraka*) istovjetnih primjeraka od kojih svakoj od Ugovornih strana pripada po jedan primjerak.

Za Odgovornu osobu:

Ime i prezime:

Funkcija:

Potpis:

Mjesto i datum:

Za Partnera^[3](po potrebi dodati podatke za ostale partnere):

Ime i prezime:

Funkcija:

Potpis:

Mjesto i datum:

Prilog:

1. Interne procedure KLO operativne skupine

Interne procedure KLO operativne skupine moraju sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- Odgovorna osoba: (opisati razloge stupanja u KLO operativnu skupinu)
- Partner^[4](dodati po potrebi i ostale partnere): (opisati razloge stupanja u KLO operativnu skupinu)
- Odgovorna osoba: (upisati podatke o korištenim resursima)
- Partner^[5](dodati po potrebi i ostale partnere): (upisati podatke o korištenim resursima)
- način realizacije: (opisati način realizacije Projekta)
- način financiranja: (opisati način financiranja Projekta te točno navesti razmjerni dio potpore po pojedinom partneru, udio/iznos)
- način i uvjeti korištenja resursa za potrebe provedbe Projekta: (opisati način i uvjete korištenja resursa za potrebe provedbe Projekta od strane svih Partnera)
- način donošenja odluka: (opisati način dogovora i donošenja odluka partnera KLO operativne skupine, a da nije suprotno odredbama Natječaja)

• uvjeti i sankcije za izlazak partnera iz KLO operativne skupine: (opisati uvjete i sankcije ako partner izlazi iz KLO operativne skupine, a ne radi se o slučaju više sile ili izvanrednim okolnostima kako je propisano Natječajem).

PRILOG 4.

Pravila

za provođenje postupka nabave putem elektroničkog oglasnika nabave Agencije za plaćanja za korisnike koji nisu obveznici javne nabave

1. Opća pravila

(1) Ovim dokumentom definiraju se pravila za provođenje postupka nabave roba/radova/usluga te prikupljanje ponuda putem Elektroničkog oglasnika nabave Agencije za plaćanja (dalje u tekstu: EONA) za korisnike koji nisu obveznici javne nabave.

(2) Postupak nabave provodi se putem EONA-e za sve troškove za koje je navedeno propisano ovim pravilnikom i natječajem, ako je primjenjivo.

(3) Korisnik je obavezan prilikom provođenja postupka nabave u EONA-i odabrati ispravnu intervenciju/podintervenciju i natječaj za koji podnosi zahtjev za sufinanciranje, u suprotnom trošak neće biti prihvatljiv za sufinanciranje.

(4) Postupak nabave započinje javnom objavom postupka nabave na EONA-i, a završava kreiranjem Obavijesti o rezultatu postupka nabave za pojedini predmet nabave ili poništenjem postupka nabave.

(5) Ponude moraju biti napisane na hrvatskom i/ili engleskom jeziku i latiničnom pismu. Ponude izdane na drugim stranim jezicima ili na drugom pismu moraju biti prevedene na hrvatski ili engleski jezik, odnosno na latinično pismo te ovjerene od strane ovlaštenog sudskog tumača.

(6) Datumom nastanka ponude smatra se datum predaje ponude na objavljeni postupak nabave putem sustava EONA.

(7) Agencija za plaćanja tijekom administrativne kontrole može zatražiti korisnika dodatne informacije kroz zahtjev za dopunu/obrazloženje u vezi postupka nabave, a korisnik je dužan dostaviti traženu dopunu/obrazloženje u skladu s rokovima propisanim Pravilnikom i/ili Natječajem.

(8) Ciljevi provođenja i kontrole postupka nabave na način propisan ovim Pravilima su racionalno i učinkovito trošenje sredstava, pozitivni utjecaj na gospodarski razvoj, poticanje i proširenje tržišnog natjecanja te unapređenje upravljanja sredstvima EU i RH u smislu provjere opravdanosti visine troškova stoga su korisnici dužni provoditi nabavu radova, roba i usluga s pažnjom dobrog gospodarstvenika.

(9) U slučaju da se prilikom administrativne kontrole provedenog postupka nabave utvrdi kako korisnik nije poštivao Pravila za provedbu postupka nabave Agencija za plaćanja može primijeniti financijske korekcije u skladu s Prilogom Pravila o financijskim korekcijama u kojem se nalazi popis najčešćih vrsta nepravilnosti za koje je određena stopa financijskog ispravka ovisno o ozbiljnosti utvrđene nepravilnosti.

2. Načela provođenja postupka nabave

(1) Korisnik je prilikom provođenja postupka nabave i u odnosu na sve ponuditelje obavezan pridržavati se sljedećih načela:

a) načelo tržišnog natjecanja koje omogućuje da se svim ponuditeljima pod jednakim uvjetima omogući pristup i sudjelovanje na tržištu (postupku nabave);

b) načelo jednakog postupanja i zabrane diskriminacije kojim se osigurava nepristran, objektivan i cjelovit tretman svih sudionika u svim fazama postupka nabave, odnosno osigurava se pravo na jednako postupanje svim ponuditeljima, pravo pregleda i ocjene ponude na jednak način, kao i pravo da njihova ponuda bude odabrana, bez diskriminacije po bilo kojoj osnovi

c) načelo racionalnog i efikasnog trošenja javnih sredstava koje osigurava da se dodijeljena sredstva koriste optimalno i odgovorno, u svrhu ispunjavanja ciljeva projekta na najbolji mogući način i uz minimalne troškove;

d) načelo transparentnosti koje osigurava vidljivost i javnost podataka o postupku nabave koji moraju biti jasno definirani i dostupni svim zainteresiranim stranama;

e) načelo razmjernosti koje osigurava da svaka *mjera* koja se odabere bude nužna i prikladna s obzirom na ciljeve koji se traže, a što se posebice odnosi na rokove i uvjete koji će se postavljati i primjenjivati (moraju biti razmjerni veličini, prirodi i složenosti nabave, a *dokazi* koji se zahtijevaju moraju biti samo oni nužno potrebni da se utvrdi jesu li određeni postavljeni uvjeti ispunjeni);

(2) Postupak nabave ne smije biti osmišljen s namjerom da se određenim potencijalnim ponuditeljima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

3. Objava postupka nabave

3.1. Odabir natječaja te definiranje troškova

(1) Kreiranje postupka nabave započinje odabirom odgovarajućeg natječaja iz padajućeg izbornika.

(2) Korisniku će prilikom podnošenja zahtjeva za sufinanciranje biti omogućeno prijaviti samo troškove s provedenim postupcima nabave unutar tog natječaja u EONA-i, stoga je korisnik obavezan prilikom objave postupaka nabave odabrati ispravan natječaj za koji planira podnijeti zahtjev za sufinanciranje.

(3) Za svaki pojedini trošak potrebno je provesti zaseban postupak nabave.

– Ako je predmet nabave roba (oprema, mehanizacija i slično) korisnik je u postupku nabave obavezan definirati uvjete *tehničke specifikacije*.

– Ako je predmet nabave usluga (npr. usluge obrade tla; intelektualne usluge i slično) korisnik je u postupku nabave obavezan definirati uvjete *opisa usluge*.

– Ako su predmet nabave radovi (npr. izgradnja/rekonstrukcija gospodarskih objekata, farmi, fotonaponskih sustava i slično) korisnik je u postupku nabave obavezan odabrati opciju *troškovnik* gdje će učitati troškovnik i ostalu projektno-tehničku dokumentaciju, ako je primjenjivo.

– Budući da u postupku nabave korisnik može odabrati samo ponudu jednog ponuditelja, dužan je predmet nabave definirati na način da svaki potencijalni ponuditelj može predati ponudu za cjelokupan predmet nabave.

(4) Iznimno od stavka (3), kada su predmet nabave robe, usluge ili radovi koji po svojoj prirodi čine nedjeljivu cjelinu, odnosno ne mogu se razdijeliti na pojedinačne troškove nije potrebno provesti zaseban postupak nabave za svaki pojedini trošak.

– Ako su predmet nabave robe koje po svojoj prirodi čine nedjeljivu cjelinu (npr. proizvodne linije, linije za preradu, unutarnje opremanje objekta) korisnik u postupku nabave može odabrati opciju *troškovnik* gdje će učitati troškovnik ispunjen tehničkim specifikacijama za svaki dio tražene opreme), ukoliko navedeno ne može definirati kroz uvjete *tehničke specifikacije*

– Ako su predmet nabave usluge koje po svojoj prirodi čine nedjeljivu cjelinu korisnik u postupku nabave može odabrati opciju *troškovnik* gdje će učitati troškovnik ispunjen opisom traženih usluga, ukoliko navedeno ne može definirati kroz uvjete *opisa usluge*

(5) *Naziv pojedinačnog troška* upisuje se kratko, jasno i precizno. Prilikom odabira naziva pojedinačnog troška preporuka je korištenje ponuđenih naziva, ako je primjenjivo.

Npr. TRAKTOR (a ne vinogradarski traktor); SIJAČICA (a ne sijačica za kukuruz); IZGRADNJA FARME (a ne izgradnja farme za muzne krave)

(6) Naziv pojedinačnog troška potrebno je uskladiti s ispravnom *kategorijom troška*.

Npr. Ako se provodi postupak nabave za traktor ili malčer, potrebno je odabrati kategoriju troška

Poljoprivredna mehanizacija, strojevi i oprema; ako se provodi postupak nabave za izgradnju fotonaponske elektrane, potrebno je kao kategoriju troška odabrati Obnovljivi izvori energije i energetska infrastruktura, ako

se provodi postupak nabave za izgradnju/rekonstrukciju farme/gospodarskog objekta/pogona za preradu potrebno je izabrati kategoriju troška Izgradnja/rekonstrukcija; ako se provodi postupak nabave za liniju za preradu potrebno je odabrati kategoriju Oprema objekta i proizvodne linije.

(7) Korisnik unutar sustava za provedbu postupka nabave treba odrediti *Procijenjenu vrijednost troška* za koji se nabava provodi. Procijenjena vrijednost nabave predstavlja orijentir za okvirni cjenovni rang troška, odnosno novčanu vrijednost troška (bez PDV-a) koju je korisnik spreman platiti (određenu temeljem ranije povedenog istraživanja tržišta), a ponuditeljima služi kao indikator za ponudu troška tog cjenovnog ranga.

(8) Upisana procijenjena vrijednost troška predstavlja temelj za ocjenu kriterija za odabir ponuditelja, ako je primjenjivo.

3.2. Definiranje uvjeta predmeta nabave

(1) Korisnik za svaki pojedinačni trošak, ovisno o tome što je predmet nabave, sastavlja tehničku specifikaciju ili opis usluge te stavke upisuje na za to predviđeno mjesto, ili učitava troškovnik te odabire ponuđene kriterije za odabir ponuditelja i definira kriterij za odabir ponude.

(2) Prije provođenja postupka nabave potrebno je istražiti tržište kako bi korisnik za predmet nabave/trošak mogao definirati obavezne uvjete tehničke specifikacije, troškovnike planiranih radova te ostalu dokumentaciju potrebnu za dobivanje ponuda (tehnološki opis/projekt, glavni projekt, nacрте, situacije...). Predmet nabave mora biti jasno definiran te sva relevantna dokumentacija potrebna za izradu ponude mora činiti sastavni dio postupka nabave.

(3) Traženje dostave ponuda na bilo koji drugi način, osim putem EONA-e, nije dozvoljeno.

3.2.1. Tehnička specifikacija

(1) Tehnička specifikacija je popis stavaka i uvjeta koji se odnose isključivo na funkcionalnosti predmeta nabave, a koje mora zadovoljiti svaka ponuda.

Definiranje npr. jamstvenog roka, roka isporuke, obaveznog posjeta lokaciji ili roka važenja ponude ne smatra se stavkom tehničke specifikacije te ne smije činiti njezin sastavni dio.

(2) Ključna načela koja je potrebno uzeti u obzir prilikom izrade tehničkih specifikacija:

– Tehnička specifikacija ne smije sadržavati tehničke standarde koji su specifični na način da ne osiguravaju jednaki pristup za sve ponuditelje/proizvođače ili imaju učinak stvaranja neopravdanih prepreka otvaranju nabave za tržišno natjecanje u smislu da su stavke specificirane detaljno i precizno bez opravdanog razloga

– Tehnička specifikacija mora biti jasno napisana i to na način da se može ocijeniti sa DA ili NE (zadovoljava ili ne zadovoljava)

– Tehnička specifikacija predmeta nabave ne smije sadržavati naziv marke/proizvođača/modela ili točne karakteristike marke/proizvođača/modela.

– Iznimno, ako se tehničke specifikacije predmeta nabave ne mogu definirati na jasan i razumljiv način potrebno je da naziv marke/proizvođača/modela bude popraćen izrazima »tip kao«, »jednakovrijedno«, »slično« i dr.

– Pojedine stavke tehničke specifikacije i njihove vrijednosti/parametri moraju biti propisani na način da ne ograničavaju tržišno natjecanje i da nisu usko specificirani

– Stavke tehničke specifikacije definiraju se korištenjem izraza »minimalno«, »maksimalno«, »od-do« i sl., ako je primjenjivo za predmet nabave, kako bi po istoj tehničkoj specifikaciji u tržišnom natjecanju moglo sudjelovati više proizvođača/ponuditelja.

Navedena odredba ne odnosi se na stavke tehničke specifikacije predmeta nabave koji se proizvode u točno određenim vrijednostima.

(npr. kod nabave sijačice prihvatljivo je definirati stavku tehničke specifikacije kao »6 redova«, a ne kao »min. 6 redova« ili »6 do 8 redova«)

– Tehnička specifikacija predmeta nabave ne smije biti predetaljna, odnosno treba biti napisana na način da ne sadržava nepotrebne odredbe i parametre, kao niti stavke i uvjete koji se ne odnose na potrebe cjelokupnog projekta / nemaju utjecaj na uspješnost projekta / ne odnose se na funkcionalnost predmeta nabave / nisu razumni i racionalni s obzirom na

svrhu ulaganja.

(npr. kod nabave gospodarskog vozila u svrhu prijevoza poljoprivrednih proizvoda nije prihvatljivo da tehnička specifikacija sadrži stavke kao: ALU felge, Premium paket opreme i slično)

(3) U tehničkoj specifikaciji moguće je tražiti i dodatne usluge vezane uz predmet nabave nužne da bi isporučena oprema mogla funkcionirati za predviđenu svrhu kao što su puštanje u pogon, prijevoz, montaža, obuka i slično.

3.2.2. Opis usluge

Ako je predmet nabave usluga, potrebno je definirati točne zahtjeve vezano uz opseg izvršenja usluge te, ako je primjenjivo, minimalne tehničke karakteristike koje predmet nabave mora sadržavati vodeći se svim odredbama i pravilima koja vrijede za izradu tehničkih specifikacija.

3.3. Kriteriji za odabir ponuditelja

(1) Kriteriji za odabir ponuditelja odnose se na minimalne uvjete i zahtjeve koje moraju ispunjavati potencijalni ponuditelji s obzirom na njihove ekonomske, financijske i tehničke sposobnosti bitne u odnosu na predmet.

(2) Korisnik donosi odluku prilikom kreiranja postupka nabave hoće li koristiti kriterije za odabir ponuditelja te ako ih koristi, obvezan je sukladno njima postupati prilikom ocjene ponuditelja.

(3) Korisnik odabire između ponuđenih kriterija koji označavaju i osiguravaju minimalne razine sposobnosti koje potencijalni ponuditelj mora ispuniti u odnosu na predmet nabave.

(4) Kriteriji koji se koriste za definiranje sposobnosti ponuditelja ne smiju biti ograničavajući te moraju osiguravati jednaki pristup svim ponuditeljima kako bi se postigla minimalna razina tržišnog natjecanja.

3.3.1. Ekonomska i financijska sposobnost

U postupku nabave Korisniku je omogućeno odabrati kriterije ekonomske i financijske sposobnosti kojima se osigurava da ponuditelji imaju ekonomsku i financijsku sposobnost potrebnu za izvršenje predmeta nabave.

a) Minimalni godišnji promet

Ponuditelj mora u postupku nabave dokazati da mu je godišnji promet u najviše tri posljednje dostupne financijske godine (ukupno) minimalno jednak iznosu procijenjene vrijednosti nabave, ovisno o datumu osnivanja ili početka obavljanja djelatnosti.

Dokaz: Relevantni financijski izvještaj ili Izvod iz financijskog izvještaja, ako je njihovo objavljivanje propisano u državi sjedišta gospodarskog subjekta/ponuditelja ili Izjava o ukupnom prometu ponuditelja za svaku od 3 posljednje dostupne financijske godine ovisno o datumu osnivanja ili početka obavljanja djelatnosti

b) Blokada računa

Ponuditelj mora u postupku nabave dokazati da mu glavni račun nije bio u blokadi dulje od 5 kalendarskih dana neprekidno u prethodnih 6 mjeseci, odnosno ne više od 5 dana sveukupno za navedeno razdoblje, računajući od dana objave postupka nabave, čime dokazuje da ima stabilno financijsko poslovanje.

Dokaz: BON-2/SOL-2 ili dokument izdan od bankarskih ili drugih financijskih institucija, a koji ima istu dokaznu snagu kao i traženi dokaz te sadrži sve podatke za provjeru predmetnog uvjeta. Dokument treba obuhvaćati period prethodnih 6 mjeseci računajući od dana objave postupka nabave.

3.3.2. Tehnička sposobnost

(1) U postupku nabave korisniku je omogućeno odabrati uvjete tehničke i stručne sposobnosti kojima se osigurava da ponuditelj ima potrebne tehničke resurse te iskustvo potrebno za izvršenje nabave na odgovarajućoj razini kvalitete.

(2) Za robe i usluge potrebno je odabrati između:

a) Popis isporuka roba/izvršenih usluga u skladu s predmetom nabave (1)

Ponuditelj mora u postupku nabave dostaviti dokaz da je u godini objave postupka nabave ili tijekom tri godine koje prethode toj godini, izvršio najmanje jednu isporuku robe/uslugu koja je ista ili slična predmetu nabave, a čija vrijednost odgovara minimalno procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave.

Dokaz: *Popis izvršenih isporuka roba/izvršenih usluga koje su iste ili slične predmetu nabave s navedenim vrijednostima, datumima izvršenja i nazivima te kontaktima korisnika/naručitelja.*

ili

b) Popis isporuka roba/izvršenih usluga u skladu s predmetom nabave (2)

Ponuditelj mora u postupku nabave dostaviti dokaz da je u godini objave postupka nabave ili tijekom tri godine koje prethode toj godini, izvršio najviše tri isporuke robe/usluge koje su iste ili slične predmetu nabave, a čija zbrojena vrijednost odgovara minimalno procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave.

Dokaz: *Popis izvršenih isporuka roba/izvršenih usluga koje su iste ili slične predmetu nabave s navedenim vrijednostima, datumima izvršenja i nazivima te kontaktima korisnika/naručitelja.*

(3) Za radove potrebno je odabrati između:

a) Popis izvršenih radova u skladu s predmetom nabave (1)

Ponuditelj mora u postupku nabave dostaviti dokaz da je u godini objave postupka nabave ili tijekom pet godina koje prethode toj godini, izvršio najmanje jedan ugovor za radove koji su isti ili slični predmetu nabave, a čija vrijednost odgovara minimalno procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave.

Dokaz: *Popis izvršenih radova koji su isti ili slični predmetu nabave s navedenim vrijednostima, datumima izvršenja i nazivima te kontaktima korisnika/naručitelja.*

ili

b) Popis izvršenih radova u skladu s predmetom nabave (2)

Ponuditelj mora u postupku nabave dostaviti dokaz da je u godini objave postupka nabave ili tijekom pet godina koje prethode toj godini, izvršio najviše tri ugovora za radove koji su isti ili slični predmetu nabave, a čija zbrojena vrijednost odgovara minimalno procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave.

Dokaz: *Popis izvršenih isporuka roba/izvršenih usluga koje su iste ili slične predmetu nabave s navedenim vrijednostima, datumima izvršenja i nazivima te kontaktima korisnika/naručitelja.*

3.3.3. Obveze plaćanja dospjelih poreznih obveza i doprinosa

Ponuditelj koji sudjeluje u postupku nabave mora ispuniti obveze plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje.

Dokaz: *Potvrda porezne uprave ili drugog nadležnog tijela u državi poslovnog nastana ponuditelja kojom se dokazuje nepostojanje dospjelih obveza po osnovi poreza i doprinosa u državi poslovnog nastana, ne starija od dana objave postupka nabave. Ponuditelj koji nema poslovni nastan u Republici Hrvatskoj, nepostojanje dospjelih obveza po osnovi poreza i doprinosa u državi poslovnog nastana ponuditelja dokazuje potvrdom porezne uprave ili drugog nadležnog tijela u državi poslovnog nastana ponuditelja.*

3.4. Kriteriji za odabir ponude

(1) Kriteriji za odabir ponude su temelj na kojem korisnik bira najbolju ponudu, odnosno ponudu koja najbolje zadovoljava postavljene zahtjeve.

(2) Osim ako Natječajem/Pravilnikom nije propisano drugačije, kriteriji za odabir najbolje ponude za pojedini trošak mogu biti:

a) Najniža cijena – odabir najbolje ponude isključivo temeljem cijene ili

b) Ekonomski najpovoljnija ponuda (ENP) – odabir najbolje ponude ovisi i o drugim kriterijima uz kriterij cijene

3.4.1. Najniža cijena

(1) Kada korisnik odabere kriterij najniže cijene, konačni odabir ponude za svaki pojedinačni trošak treba biti cjenovno najniža ponuda koja zadovoljava tražene uvjete iz tehničke specifikacije/troškovnika/opisa usluge, a čiji je ponuditelj zadovoljio kriterije za odabir ponuditelja, ako su isti bili propisani.

3.4.2. Ekonomski najpovoljnija ponuda (ENP)

- (1) Kada korisnik odabere kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, konačni odabir ponude za svaki pojedinačni trošak treba biti ekonomski najpovoljnija ponuda, odnosno ponuda s najvećim brojem ostvarenih bodova prema svim zadanim kriterijima koja zadovoljava tražene uvjete iz tehničke specifikacije/troškovnika/opisa usluge, a čiji je ponuditelj zadovoljio kriterije za odabir ponuditelja, ako su isti bili propisani.
- (2) Ekonomska prednost pojedine ponude mjeri se i uspoređuje sa zadanim kriterijima vezanim uz predmet nabave koji služe za identificiranje »najbolje« ponude. Pri korištenju kriterija ENP-a korisnik osim cijene uzima u obzir druge mjerljive i/ili dokazive kriterije poput roka isporuke ili dužine trajanja jamstva. Svrha kriterija ENP-a jest odabrati ponudu koja nudi najveću vrijednost za uloženi novac.
- (3) Osim gore spomenutih kriterija za odabir ponude korisnik može samostalno kreirati jedan kriterij za odabir ponude koji mora biti povezan s predmetom nabave, objektivan, prikladan za identifikaciju ekonomske vrijednosti ponude, mjerljiv/dokaziv te se odnositi na tehničke prednosti, ekološke osobine, ekonomičnost i slično. Samostalno kreirani kriterij ne smije biti diskriminirajući te na taj način utjecati na učinkovitost i svrhu tržišnog natjecanja.
- (4) Korisnik ne smije samostalno kreirati kriterij koji se odnosi na sekundarne politike poput ekološke ili socijalne politike ako je taj kriterij odabran samo radi općenitog promicanja takve politike i nije izravno povezan sa predmetom nabave.
- (5) Prilikom ocjene zaprimljenih ponuda, ali i definiranja kriterija za odabir ENP potrebno je voditi računa o propisanoj metodologiji ocjene ekonomski najpovoljnije ponude.
- (6) Bodovi za kriterij cijene, jamstvenog roka i roka isporuke ili izvršenja radova/usluga računaju se isključivo prema relativnom modelu u kojem bodovanje pojedine ponude ovisi o ostalim ponudama drugih ponuditelja prikupljenim u postupku nabave. Navedeno znači da se maksimalni broj bodova dodjeljuje ponudi s najboljim »specifikacijama« po pojedinom kriteriju, a da će ostale ponude u postupku dobiti razmjerni broj bodova prema formulama i primjerima navedenim u poglavlju 4.1.
- (7) Bodovi za samostalno kreirani kriterij, osim prema relativnom modelu, mogu se dodijeliti i prema apsolutnom modelu u kojem se dodjela bodova vrši ovisno o tome zadovoljava li ponuda postavljeni kriterij ili ne.
- (8) U slučaju da će korisnik samostalno kreirani kriterij ocjenjivati prema relativnom modelu, potrebno je unutar kriterija definirati mjernu jedinicu po kojoj će se izvršiti ocjena (mjeseci, dani, sati...).
- (9) U slučaju da će korisnik samostalno kreirani kriterij ocjenjivati prema apsolutnom modelu, potrebno je unutar kriterija upisati DA/NE da ponuditelji kao odgovor upišu DA/NE (zadovoljava/ne zadovoljava) te korisnik sukladno njihovom odgovoru ponudi dodjeljuje ili 0 bodova ili propisani maksimalni broj bodova.
- (10) Korisnik koji je u postupku nabave kao kriterij za odabir ponude koristio ENP, dužan je u zahtjevu za isplatu učitati dokumente koji dokazuju ispunjavanje kriterija za odabir ENP na osnovu kojih je ponuda odabrana u postupku nabave, bez obzira na broj ostvarenih bodova.
- (11) U slučaju nedostavljanja dokaza ili neispunjenja kriterija za odabir ENP, Agencija za plaćanja može primijeniti financijske korekcije.

3.5. Objava postupka nabave i produljenje postupka

- (1) Vrijeme prikupljanja ponuda traje 14 dana od dana objave postupka nabave. Sustav automatski definira krajnji rok za predaju ponude koji završava 14. dan u 12:00:00 sati kada korisnik može pristupiti ocjeni ponuda.
- (2) Svaki objavljeni postupak nabave moguće je produljiti prije isteka roka za prikupljanje ponuda. Postupak nabave, odnosno rok za prikupljanje ponuda, može se produljiti za minimalno jedan (1) dan. Produljeni postupak nabave završava na odabrani dan uvijek u 12:00:00 sati te je po isteku navedenog roka moguće pristupiti ocjenjivanju pristiglih ponuda.
- (3) U slučaju produljenja roka za prikupljanje ponuda sustav će automatski putem elektroničke pošte obavijestiti sve ponuditelje koji su u navedenom postupku nabave već predali ponudu.

4. Ocjenjivanje ponuda iz postupka nabave

- (1) Za sve postupke nabave kojima je istekao rok za prikupljanje ponuda korisnik je obavezan izvršiti ocjenu i odabir ponuda ili poništiti postupak nabave.
- (2) Korisnik je obavezan izvršiti pregled, ocjenu i odabir ponuda na obrascu za ocjenu ponuda unutar EONA-e. Pristigle ponude u pojedinom postupku nabave moguće je vidjeti i ocijeniti tek nakon isteka roka za prikupljanje ponuda.
- (3) Ponudu čine svi popunjeni podaci i učitani dokumenti unutar EONA-e.
- (4) Korisnik je dužan sve pristigle ponude ocijeniti prema svim uvjetima i kriterijima koje je definirao u postupku nabave.
- (5) Ako su u postupku nabave definirani kriteriji za odabir ponuditelja, korisnik je obavezan za svaku pristiglu ponudu pregledati priložene dokaze o ispunjavanju kriterija za odabir ponuditelja. Ako ponuditelj ne ispunjava ili ne učita dokaz da ispunjava pojedini kriterij za odabir ponuditelja, a njegova ponuda ipak bude odabrana, Agencija za plaćanja može primijeniti financijsku korekciju za navedeno ulaganje/trošak.
- (6) Ponuda mora zadovoljavati sve stavke iz tražene tehničke specifikacije/opisa usluge te navedeno mora biti razvidno i iz službeno učitano dokumenta ponude, a troškovnik mora biti u cijelosti ispunjen te učitani u excel formatu.
- (7) Korisnik je obavezan za svaku pristiglu ponudu pregledati tehničke specifikacije/opis usluge dostavljene u sklopu službenog dokumenta ponude te iste ocijeniti.
- (8) Korisnik je obavezan za svaku pristiglu ponudu pregledati učitani ponudbeni troškovnik te provjeriti da su sve stavke troškovnika popunjene na način kako je traženo te isti ocijeniti.
- (9) Pravo na ocjenu ponude prema definiranom kriteriju za odabir ponude imaju samo ponude čiji su ponuditelji zadovoljili kriterije za odabir ponuditelja, ako su isti traženi, te čije ponude udovoljavaju traženim tehničkim specifikacijama/opisu usluge/objavljenom troškovniku.

4.1. Bodovanje ekonomski najpovoljnije ponude (ENP)

- (1) Ako je kao kriterij za odabir ponude korisnik odabrao ENP, u izračun i dodjelu bodova uzima samo ponude čiji je ponuditelj zadovoljio kriterije za odabir ponuditelja, a sama ponuda udovoljava propisima vezanim uz tehničku specifikaciju/opis usluge/troškovnik.
- (2) Prilikom izračuna bodova cijena ponude mora biti upisana bez PDV-a, jamstveni rok mora biti upisan u mjesecima, a rok isporuke u danima. Broj bodova po svakom pojedinom kriteriju korisnik računa sukladno formulama za izračun ENP.
- (3) Iznimno od stavka (2) korisnik koji nije u sustavu PDV-a i kojem je PDV prihvatljiv trošak, prilikom izračuna bodova za kriterij *cijena ponude* koristi vrijednost cijene s uključenim PDV-om iskazanim na ponudi.
- (4) Ukupni maksimalni broj bodova po odabranim kriterijima za odabir ekonomski najpovoljnije ponude iznosi 100.
- (5) Da bi ponuda ostvarila bodove prema postavljenim kriterijima, podaci potrebni za izračun bodova na ponudi moraju biti iskazani jasno i nedvosmisleno.
- (6) Ako je na ponudi razdoblje za izračun kriterija ekonomski najpovoljnije ponude iskazano u mjesecima smatra se da mjesec radi računanja rokova ima 30 dana.
- (7) Relativni model ekonomski najpovoljnije ponude računa se prema sljedećim formulama:
 - a) Cijena kao kriterij odabira ENP sudjeluje u izračunu bodova s udjelom od 80 %. Maksimalni broj bodova koji ponuda može ostvariti za kriterij cijene iznosi 80 bodova.

$$C = C_n / C_o * 80$$

C = broj bodova koji ostvaruje ponuda koja je predmet ocjene za ponuđenu cijenu

C_n = ponuda iz postupka nabave s najnižom cijenom

C_o = cijena ponude koja je predmet ocjene odnosno kojoj se računa broj bodova (C)

- b) Jamstveni rok kao kriterij odabira sudjeluje u izračunu bodova s udjelom koji određuje korisnik, a ne može biti veći od 20%. Maksimalni broj bodova koji ponuda može ostvariti prema kriteriju jamstvenog roka ovisi o definiranom udjelu.

$$J = J_o / J_n * n$$

J = broj bodova koji ostvaruje ponuda koja je predmet ocjene za ponuđeni jamstveni rok

J_o = jamstveni rok iskazan na ponudi koja je predmet ocjene, odnosno kojoj se računa broj bodova (J)

Jn = ponuda iz postupka nabave s iskazanim najdužim jamstvenim rokom

n = maksimalni broj bodova koji ponuda može ostvariti definiran prilikom objave postupka nabave od strane korisnika.

c) Rok isporuke/rok izvođenja radova kao kriterij odabira sudjeluje u izračunu bodova s udjelom koji određuje korisnik, a ne može biti veći od 20 %. Maksimalni broj bodova koji ponuda može ostvariti prema kriteriju jamstvenog roka ovisi o definiranom udjelu.

$$R = R_n / R_o * n$$

R = broj bodova koji ostvaruje ponuda koja je predmet ocjene za ponuđeni rok isporuke/izvođenja radova

Rn = ponuda iz postupka nabave s iskazanim najkraćim rokom isporuke/izvođenja radova

Ro = rok isporuke/izvođenja radova iskazan na ponudi koja je predmet ocjene odnosno kojoj se računa broj bodova (R)

n = maksimalni broj bodova koji ponuda može ostvariti definiran prilikom objave postupka nabave od strane korisnika

* Primjeri izračuna bodova sukladno gore navedenim formulama:

POSTUPAK NABAVE				POSTUPAK OCJENE		
Kriterij:	Ponuda A	Ponuda B	Ponuda C	Broj bodova: Ponuda A	Broj bodova: Ponuda B	Broj bodova: Ponuda C
Cijena (80 bodova)	12.600,00	14.400,00	14.400,00	80 bodova	70 bodova (A/B*80)	70 bodova (A/C*80)
Rok isporuke (10 bodova)	60 dana	40 dana	30 dana	5 bodova (C/A*10)	7,5 bodova (C/B*10)	10 bodova
Jamstveni rok (10 bodova)	12 mjeseci	24 mjeseca	48 mjeseci	2,5 boda (A/C*10)	5 bodova (B/C*10)	10 bodova
IZRAČUN BODOVA:				87,5 bodova	82,5 bodova	90 bodova

(8) U apsolutnom modelu ekonomski najpovoljnije ponude za samostalno kreirani kriterij, dodjela bodova vrši na način da svaka ponuda koja zadovoljava postavljeni kriterij ostvaruje maksimalni broj bodova predviđen za taj kriterij, a ponude koje ne zadovoljavaju postavljeni kriterij ostvaruju 0 bodova.

*Primjer dodjele bodova prema apsolutnom modelu ENP za postavljeni kriterij:

POSTUPAK NABAVE				POSTUPAK OCJENE		
Kriterij:	Ponuda A	Ponuda B	Ponuda C	Broj bodova: Ponuda A	Broj bodova: Ponuda B	Broj bodova: Ponuda C
Cijena (80 bodova)	12.600,00	14.400,00	14.400,00	80 bodova	70 bodova (A/B*80)	70 bodova (A/C*80)
Jamstveni rok (10 bodova)	12 mjeseci	24 mjeseca	48 mjeseci	2,5 bodova (A/C*10)	5 bodova (B/C*10)	10 bodova
Odaziv na servisnu intervenciju unutar 48 h (10 bodova)	DA (na ponudi je navedeno 12 h)	DA (na ponudi je navedeno 24 h)	NE (nije navedeno na ponudi)	10 bodova	10 bodova	0 bodova
IZRAČUN BODOVA:				92,5 boda	85 bodova	80 bodova

4.2. Odabir ponude i kreiranje Obavijesti o rezultatu postupka nabave

(1) Pravo na odabir ponude ima ponuda s najnižom cijenom ili ponuda s najvećim ostvarenim brojem bodova, ovisno o tome da li je kriterij za odabir ponude bio *najniža cijena* ili *ekonomski najpovoljnija ponuda*.

(2) Korisnici potpora koji su u sustavu PDV-a ponude uspoređuju po cijeni bez PDV-a. Korisnici potpora koji nisu u sustavu PDV-a te im je PDV prihvatljiv trošak, ponude uspoređuju po cijeni s uključenim PDV-om.

(3) Kad se odabir ponude vrši prema kriteriju najniže cijene, a više ponuda ima istu cijenu korisnik je dužan odabrati ponudu ranije zaprimljenu u sustav («datum i vrijeme predaje»).

(4) Kad se odabir ponude vrši prema kriteriju ENP, a dvije ili više ponuda imaju isti broj bodova, korisnik je dužan odabrati ponudu s nižom iskazanom cijenom.

(5) Kad se odabir ponude vrši prema kriteriju ENP, a dvije ili više ponuda imaju isti broj bodova i istu iskazanu cijenu, korisnik je dužan odabrati ponudu ranije zaprimljenu u sustav («datum i vrijeme predaje»).

(6) Cijena ponude u EONA-i mora odgovarati cijeni sa službeno učitanoj dokumenta ponude.

(7) Razlozi za odbijanje ponude tijekom ocjene mogu biti:

a) Ponuditelj ne zadovoljava/nije dokazao da zadovoljava kriterije za odabir ponuditelja

b) Ponuda ne zadovoljava/iz službenog dokumenta ponude nije razvidno da zadovoljava traženu tehničku specifikaciju/opis usluge ili troškovnik nije u cijelosti/ispravno popunjen

(8) Ako je odabrani ponuditelj roba, radova ili usluga iz inozemstva, Agencija za plaćanja od korisnika može zatražiti dostavljanje Izvoda o vlasničkoj strukturi ponuditelja koji moraju biti na hrvatskom ili engleskom jeziku. Ako je izvod o vlasničkoj strukturi ponuditelja na jeziku koji nije hrvatski ili engleski, korisnik mora priložiti i ovjereni prijevod sudskog tumača navedenog dokumenata na hrvatski ili engleski jezik.

(9) Kreiranjem Obavijesti o rezultatu postupka nabave završava postupak nabave za pojedini predmet nabave/trošak/ulaganje te je navedeni moguće prijaviti za sufinanciranje.

5. Ponavljanje postupka nabave

(1) U slučaju potrebe za ponavljanjem postupka nabave za isti trošak potrebno je završiti prethodni postupak poništenjem ili odabirom ponude kreiranjem Obavijesti o rezultatu postupka nabave.

(2) Postupak nabave nije moguće poništiti ako je za isti već kreirana Obavijest o rezultatu postupka nabave.

6. Odbijanje izuzetno niskih ponuda

(1) Korisnik može od ponuditelja zahtijevati objašnjenje ponude putem e-maila ako je ona cjenovno izuzetno niska u slučaju da su ispunjeni svi sljedeći uvjeti:

a) da su zaprimljene najmanje tri ponude koje udovoljavaju svim uvjetima iz tražene tehničke specifikacije/opisa usluge/troškovnika, a čiji ponuditelji istovremeno zadovoljavaju kriterije za odabir ponuditelja, ako su isti propisani.

b) da su cijena ili trošak ponude više od 20 % niži od cijene ili troška drugo rangirane ponude

c) da su cijena ili trošak ponude više od 50% niži od prosječne cijene ili troška preostalih ponuda

(2) Ako tijekom ocjene dostavljenih objašnjenja postoje određene nejasnoće, korisnik može od ponuditelja zatražiti dodatno objašnjenje. Korisnik može odbiti ponudu samo ako objašnjenje ili dostavljeni dokazi ne objašnjavaju na zadovoljavajući način nisku razinu cijene ili troškova.

◀ 7. Pojašnjenja ▶

(1) Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti ponuditelj nepotpuni ili nejasni ili ako nedostaju određeni dokumenti, korisnik može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku. Navedeno postupanje ne smije dovesti do pregovaranja, odnosno navedenim postupanjem se ne smiju mijenjati kriteriji za odabir ponude i cijena ili drugi uvjeti definirani postupkom nabave.

(2) Ako postoji dodatna dokumentacija važna za konačni odabir ponude, korisnik ju je dužan učitati u polje »Dodatna dokumentacija« (npr. – upit ponuditelju jer nije jasno razvidno iz službenog dokumenta ponude da ponuda odgovara svim stavkama iz tražene tehničke specifikacije; upit ponuditelju jer je kao dokaz za kriterij za odabir ponuditelja učitao dokument koji se ne može otvoriti...).

(3) Sva komunikacija između korisnika i ponuditelja mora se odvijati elektronskim putem prije kreiranja Obavijesti o rezultatu postupka nabave da bi bila prihvatljiva kao dokaz i revizijski trag.

(4) U komunikaciji između korisnika i ponuditelja, Korisnik je dužan voditi računa o transparentnosti i jednakom tretmanu svih ponuditelja u postupku prikupljanja ponuda. Ističe se da je svako nepoštivanje transparentnosti ili nejednako postupanje korisnika u svojstvu komunikacije s ponuditeljem nepovoljnog ishoda na odvijanje tržišnog natjecanja.

8. Korisničke upute za EONA-u

Upute za korištenje EONA-e dostupne su unutar sustava.

PRILOG 5.

Pravila o financijskim korekcijama

1. OPĆE ODREDBE I DEFINICIJE

Pravila o financijskim korekcijama (u daljnjem tekstu: Pravila) propisuju situacije u kojima se primjenjuju financijske korekcije za projekte koji se financiraju u okviru ovoga Pravilnika.

Ovim se Pravilima utvrđuju uvjeti i način na temelju kojih se korisniku, nakon što je Agencija za plaćanja kao nadležno tijelo utvrdila nepravilnost, određuju financijske korekcije dodijeljenih sredstava.

U postupku utvrđivanja i određivanja financijskih korekcija primjenjuje se načelo jednakog postupanja prema svim korisnicima bespovratnih sredstava te načelo razmjernosti koje osigurava da svaka primijenjena financijska korekcija bude prikladna učinjenoj pogrešci.

Podnošenjem zahtjeva za potporu i zahtjeva za isplatu korisnik pristaje da mu nadležno tijelo, u slučajevima i pod uvjetima te na način definiran ovim Pravilima, određuje financijske korekcije.

2. POSTUPAK ODREĐIVANJA FINANCIJSKE KOREKCIJE

Financijska korekcija određuje se nakon provedene administrativne kontrole dokumentacije korisnika i/ili kontrole na terenu te je ista primjenjiva u svim fazama administrativne obrade. Primjena financijske korekcije može se provoditi i u razdoblju u kojem je korisnik obavezan osigurati trajnost projekta, odnosno tijekom razdoblja nakon konačne isplate.

Agencija za plaćanja ovlaštena je:

- primijeniti financijsku korekciju s obrazloženjem nepravilnosti na temelju utvrđenog činjeničnog stanja i/ili
- promijeniti iznos/stopu financijske korekcije u odnosu na ranije utvrđene nepravilnosti iz prethodne faze administrativne kontrole i to na osnovu naknadnih kontrola Agencije za plaćanja ili nalaza drugih tijela koja obavljaju naknadne kontrole.
- umanjiti prihvatljivi iznos potpore zbog utvrđene nepravilnosti i prije primjene financijske korekcije

3. PRIMJENA FINANCIJSKE KOREKCIJE

Primijenjena financijska korekcija s obrazloženjem sastavni je dio odluka koje donosi Agencija za plaćanja i sadrži:

- opis i oznaku nepravilnosti (u skladu s popisom nepravilnosti koje su sastavni dio ovih Pravila) u odnosu na koju se financijska korekcija određuje
- naznaku visine (postotak) financijske korekcije i/ili točan iznos izrečene korekcije (jednostavna financijska korekcija) kada je nepravilnost moguće izraziti u apsolutnom iznosu i
- obrazloženje.

a) Prilikom donošenja odluke o isplati potpore

U zahtjevima za isplatu u kojima je prilikom provjere postupka nabave utvrđena financijska korekcija, ista će biti navedena u obrazloženju odluke o isplati. Kada se financijska korekcija primjenjuje na pojedini trošak, u tekstu odluke biti će jasno navedeno na što se točno odnosi financijska korekcija.

c) tijekom razdoblja nakon konačne isplate

Ako se tijekom razdoblja nakon konačne isplate utvrdi da korisnik nije ispunio preuzete obveze propisane ugovorom o financiranju, na ukupno isplaćeni iznos sredstava primijenit će se financijska korekcija za svaku pojedinu obvezu koju korisnik ne ostvari i/ili ispuni.

4. NAČINI IZVRŠENJA

Izvršenje financijske korekcije provodi se na sljedeći način:

- umanjnjem prihvatljivog iznosa potpore određenog za isplatu
- zahtjevom za povrat isplaćenih sredstava.

5. VRSTE FINANCIJSKIH KOREKCIJA

Vrste financijskih korekcija su sljedeće:

- Jednostavna financijska korekcija označava financijsku korekciju koja je jednaka visini nastale financijske posljedice kada je tu posljedicu moguće točno odrediti
- Paušalna financijska korekcija označava stopu (točan postotak) korekcije koja se primjenjuje kada nije moguće točno odrediti financijske posljedice.

Nepravilnost se može ili ne može precizno kvantificirati. Ako se nepravilnost može precizno kvantificirati, primjenjuje se jednostavna financijska korekcija. Ako određivanje jednostavne financijske korekcije nije moguće ili je povezano s nerazmjernim troškovima i poteškoćama, Agencija za plaćanja određuje financijsku korekciju u paušalnom iznosu. Smatra se da, zbog prirode nepravilnosti, u postupcima nabave nije moguće precizno kvantificirati financijski učinak, stoga se u takvim slučajevima primjenjuju paušalne stope, uzimajući u obzir prirodu i težinu nepravilnosti.

Financijske korekcije i najčešće vrste nepravilnosti popisane su u niže navedenim tablicama. Ostale nepravilnosti utvrđuju se zasebno, kada se financijske korekcije određuju na temelju opisa nepravilnosti koji u velikom dijelu odgovara opisu najčešćih vrsta nepravilnosti, primjenjujući načelo proporcionalnosti, ili kada se utvrdi nepravilnost koja se ne nalazi na popisu najčešćih vrsta nepravilnosti, Agencija za plaćanja može primijeniti financijske korekcije sukladno Odluci Komisije od 14. 5. 2019. godine o utvrđivanju smjernica za određivanje financijskih ispravaka koje u slučaju nepoštovanja primjenjivih pravila o javnoj nabavi Komisija primjenjuje na rashode koje financira Unija.

Prilikom određivanja paušalne financijske korekcije osobito se uzima u obzir postupanje korisnika u odnosu na sljedeće stavke:

- načelo transparentnosti, jednakog postupanja, nediskriminacije i razmjernosti, kako su opisani u pravilima za provođenje postupaka nabave
- ozbiljnost kršenja propisa
- financijske posljedice na proračun
- razina tržišnog natjecanja
- odvrćajući učinak na potencijalne ponuditelje u postupcima nabava
- je li posljedica utvrđene nepravilnosti u postupcima nabave odabir ponuditelja koji inače ne bi bio odabran
- posljedice nepravilnosti tj. činjenica bi li ishod projekta bio isti da nepravilnosti nije bilo
- ponavljanje nepravilnosti u odnosu na istog korisnika i/ili
- ostale okolnosti konkretnog slučaja, od utjecaja na cjelokupni postupak dodjele potpore i postupak izvršavanja (ugovornih) obveza.

Kada je nepravilnost samo formalne prirode bez stvarnog ili potencijalnog financijskog učinka, neće se primijeniti financijska korekcija.

Financijska korekcija primjenjuje se na administrativnom kontrolom utvrđeni iznos potpore za prihvatljive troškove projekta.

FINANCIJSKE KOREKCIJE ZA NAJČEŠĆE VRSTE NEPRAVILNOSTI

– U slučaju kada se utvrdi nepravilnost koja se ne nalazi u ovom prilogu na popisu najčešćih vrsta nepravilnosti, Agencija za plaćanja može primijeniti financijske korekcije sukladno Odluci Komisije od 14. 5. 2019. godine o utvrđivanju smjernica za određivanje financijskih ispravaka koje u slučaju nepoštovanja primjenjivih pravila o javnoj nabavi Komisija primjenjuje na rashode koje financira Unija

– Ovim prilogom i Smjernicama propisane su najčešće uočene vrste nepravilnosti. Popis nije iscrpan. Ostale nepravilnosti trebalo bi uklanjati, kada je to moguće, analogno vrstama nepravilnosti koje su utvrđene ovim prilogom ili smjernicama.

– Opis nepravilnosti nije konačan i služi isključivo kao najučestaliji primjer i orijentir za procjenu sličnih nepravilnosti. Ostale nepravilnosti utvrđuju se zasebno te se financijske korekcije određuju na temelju opisa nepravilnosti koji u velikom dijelu odgovara opisu najčešćih vrsta nepravilnosti utvrđenih ovim prilogom ili smjernicama, primjenjujući načelo proporcionalnosti.

Tablica 1. Financijske korekcije i najčešće vrste nepravilnosti u postupcima nabave koje provode neobveznici zakona o javnoj nabavi sukladno pravilima za provođenje postupka nabave putem elektroničkog oglasnika Agencije za plaćanja (EONA) za neobveznike zakona o javnoj nabavi

Br.	Nepravilnost	Opis nepravilnosti	Korekcije
1.	Izostanak objave postupka nabave	Postupak nabave nije objavljen na EONA-i i/ili Postupak nabave nije objavljen za odgovarajuću (pod)intervenciju/natječaj i/ili Postupak nabave nije završen prije podnošenja zahtjeva (obavijest o odabiru nije kreirana prije podnošenja zahtjeva)	100 %
2.	Nepostojanje valjanog opravdanja što troškovi nisu razdijeljeni na propisan način i provedeni kroz pojedinačne postupke nabave	Korisnik nije proveo zaseban postupak nabave za svaki pojedini trošak nabave (robe, usluge ili radovi) koji po svojoj prirodi ne čini nedjeljivu cjelinu, odnosno može se razdijeliti na pojedinačne troškove	5 %
3.	Slučajevi u kojima su potencijalni ponuditelji bili odvraceni od nadmetanja zbog neopravdanih nacionalnih, regionalnih ili lokalnih preferencija	Korisnik je postavio diskriminirajuće uvjete na osnovi neopravdanih nacionalnih, regionalnih ili lokalnih preferencija (npr. poslovni nastan, iskustvo ili oprema u zemlji ili regiji)	25 %
		Korisnik je postavio gore navedene diskriminirajuće uvjete, ali je određeni broj ponuditelja podnio ponude koje su prihvaćene te ispunjavaju navedeni kriterij čime je postignuta minimalna razina tržišnog natjecanja	10 %
4.	Slučajevi koji ne čine diskriminaciju na temelju nacionalnih, regionalnih ili lokalnih preferencija, ali svejedno ograničavaju pristup ponuditeljima ili propisi koji nisu u skladu s Pravilima za provođenje postupka nabave putem EONA-e	Korisnik je propisao kriterije za odabir ponuditelja koji su povezani s predmetom nabave, ali nisu razmjerni predmetu nabave	10 %
		Korisnik je postavio gore navedene uvjete, ali je određeni broj ponuditelja podnio ponude koje su prihvaćene te ispunjavaju navedeni kriterij čime je postignuta minimalna razina tržišnog natjecanja	5 %
		Korisnik je propisao kriterije koji nisu povezani s predmetom nabave; ili kriterije koji su doveli do situacije u kojoj samo jedan ponuditelj može podnijeti ponudu, a to se ne može opravdati tehničkim posebnostima predmeta nabave; ili kriterije koji nisu predviđeni Pravilima za provođenje postupka nabave	25 %
5.	Nepoštivanje kriterija za odabir ponuditelja u fazi ocjene ponuda	Korisnik u fazi ocjene ponuda odabire ponuditelja kojeg nije trebalo prihvatiti ili Korisnik je u fazi ocjene ponuda odbio ponuditelja čija ponuda bi bila odabrana da su se poštivali kriteriji za odabir ponuditelja.	25 %
6.	Diskriminirajuće i ograničavajuće tehničke specifikacije/ opis usluge/ troškovnik za robe/radove/usluge	Korisnik navodi oznake/robne marke/tipove opreme ili druga obilježja (npr. tehničke i funkcionalne zahtjeve) kojima pogoduje određenom ponuditelju/proizvođaču bez naznaka »ili jednakovrijedno«, »tip kao« ili sl.	25 %

		Korisnik je postavio gore navedene uvjete, ali je određeni broj ponuditelja podnio ponude koje su prihvaćene te ispunjavaju navedeni kriterij/uvjet tehničke specifikacije/opisa usluge/troškovnika čime je postignuta minimalna razina tržišnog natjecanja.	10 %
		Tehničke specifikacije sadrže stavke i uvjete koji se ne odnose na potrebe cjelokupnog projekta/nemaju utjecaj na uspješnost projekta/ne odnose se na funkcionalnost predmeta nabave/nisu razumni i racionalni s obzirom na svrhu ulaganja.	10 %
		Kada korisnik navodi oznake/robne marke/tipove opreme kojima pogoduje određenom proizvođaču bez naznaka »ili jednakovrijedno«, »tip kao« ili sl., a navedena nepravilnost se odnosi na pojedine elemente glavne/ukupne stavke/troška ¹	5 %
7.	Nedostatna definicija predmeta nabave	Definirani uvjet predmeta nabave (tehničke specifikacije) nedostatan je i/ili neprecizan na način koji može spriječiti potencijalne ponuditelje da u potpunosti razluče predmet nabave, što ima odvratajući učinak kojim je potencijalno ograničeno tržišno natjecanje	10 %
8.	Ponuda nije u skladu s postavljenim uvjetima tehničke specifikacije/opisa usluge/troškovnika	Odabrana ponuda ne zadovoljava sve stavke iz tražene tehničke specifikacije/opisa usluge ili troškovnik nije u cijelosti ispunjen ili ponuda koja je ocijenjena kao da ne udovoljava svim stavkama iz tražene tehničke specifikacije/opisa usluge ili da troškovnik nije u cijelosti ispunjen, a administrativnom obradom je utvrđeno da udovoljava te bi bila odabrana da je ispravno ocijenjena.	25 %
9.	Kriteriji za odabir ENP nisu definirani sukladno Pravilima za provođenje postupka nabave, diskriminirajući su i ograničavajući	Korišteni kriteriji uključuju neopravdane nacionalne, regionalne ili lokalne preferencije	25 %
		Korisnik je postavio gore navedene uvjete, ali je određeni broj ponuditelja podnio ponude koje su prihvaćene te ispunjavaju navedeni kriterij/uvjet čime je postignuta minimalna razina tržišnog natjecanja	10 %
		Ostala ograničenja i nepoštivanja Pravila za provođenje postupka nabave (npr. kriterij nije objektivan, mjerljiv/dokaziv, povezan s predmetom nabave; uvjeti vezani za sposobnost ponuditelja su korišteni kao kriterij ENP ...)	10 %
		Korisnik je postavio uvjete na prethodno opisan način, ali je određeni broj ponuditelja podnio ponude koje su prihvaćene te ispunjavaju navedeni kriterij/uvjet čime je postignuta minimalna razina tržišnog natjecanja	5 %
10.	Odabir ponude nije u skladu s postavljenim kriterijem za odabir ponude	Korisnik nije odabrao ponudu u skladu s postavljenim kriterijem za odabir ponude i/ili U situaciji kada je kriterij za odabir ponude najniža cijena, a dvije ili više ponuda imaju istu cijenu te korisnik nije odabrao ponudu ranije zaprimljenu u sustav; U situaciji kada je kriterij za odabir ponude ENP, a dvije ili više ponuda imaju isti broj bodova korisnik nije odabrao ponudu s nižom cijenom ili kada dvije ili više ponuda imaju isti broj bodova i istu cijenu, a korisnik nije odabrao ponudu ranije zaprimljenu u sustav.	25 %
11.	Nedostatak revizijskog traga, transparentnosti i/ili jednakog postupanja prema ponuditeljima tijekom pregleda i ocjene ponuda	Prilikom pregleda i ocjene ponuda nije jednako postupano prema svim ponuditeljima, npr. nije zatražena dopuna/obrazloženje ponuda od svih ponuditelja na jednak način. Komunikacija između korisnika i ponuditelja nije se odvijala prije kreiranja Obavijesti o rezultatu postupka nabave i/ili se nije se odvijala elektroničkim putem. Revizijski trag koji se odnosi na ocjene i bodove dane svakoj ponudi nije jasan/opravan/transparantan ili ne postoji. Korisnik je zatražio dostavu ponuda na bilo koji drugi način osim putem EONA-e.	25 %
12.	Neopravdano odbijanje izuzetno niskih ponuda	Korisnik je odbio ponude na osnovu izuzetno niske cijene: – bez traženja obrazloženja u pisanom obliku – i/ili bez zadovoljavajućih dokaza – i/ili bez obrazloženja o neprihvatanju dokaza.	25 %
13.	Pregovori tijekom postupka ocjene ponuda	Kada korisnik omogući ponuditelju da izmjeni svoju ponudu tijekom ocjene, a navedeno postupanje dovodi do mijenjanja kriterija za odabir ponude ili cijene ili drugih uvjeta definiranih postupkom nabave	25 %
14.	Neprovođenje postupka nabave prije podnošenja zahtjeva za promjenu	Ako korisnik zbog nastale obveze prema odabranom ponuditelju nije u mogućnosti ponoviti postupak prikupljanja ponuda prije podnošenja zahtjeva za promjenu, a izmjena odobrenog troškovnika radova u opsegu je većem od 30 % vrijednosti ukupno odobrenih radova	25 %

Tablica 2. Ostale nepravilnosti u kojima se određuje financijska korekcija – u fazi kontrole zahtjeva za isplatu i u petogodišnjem razdoblju nakon konačne isplate

Br.	Nepravilnost	Opis nepravilnosti	Visina korekcije
1.	Smanjena realizacija projekta u odnosu na odobreno	Korisnik je realizirao projekt u vrijednosti manjoj od 50%.	100 %
2.	Smanjena je ukupna količina prodanih proizvoda putem kratkog lanca opskrbe	Ukupna količina prodanih proizvoda putem kratkog lanca opskrbe iskazana u završnom izvješću iznosi od 50 % do 80 % količine proizvoda iz projektnog plana	5 %
3.	Smanjena je ukupna količina prodanih proizvoda putem kratkog lanca opskrbe	Ukupna količina prodanih proizvoda putem kratkog lanca opskrbe iskazana u završnom izvješću manja je od 50 % količine proizvoda iz projektnog plana	100 %
4.	Nedostizanje zadanih pokazatelja aktivnosti	Projekt mora ostvariti planiranu razinu pokazatelja realizacije aktivnosti navedenu u projektnom planu i proračunu projekta, a u slučaju odstupanja od planiranih pokazatelja koji su veći od 20 % svi troškovi vezani za predmetnu aktivnost nisu prihvatljivi.	100 % troškova vezanih za predmetnu aktivnost kod koje nije dosegnuta razina pokazatelja.
5.	Neispunjena obveza preuzeta sklapanjem ugovora o financiranju*	Korisnik nije ispunio obvezu propisanu ugovorom o financiranju	100 % na utvrđeni iznos za isplatu za trošak kod kojeg je utvrđena nepravilnost
6.	Trženi iznos u zahtjevu za isplatu je više od 10 % veći od prihvatljivog iznosa za isplatu	Ako korisnik u zahtjevu za isplatu potražuje iznos koji je viši od prihvatljivog iznosa potpore utvrđenog u administrativnoj kontroli zahtjeva za isplatu te ako omjer prihvatljivih i neprihvatljivih troškova bude veći od 10 %, Agencija za plaćanja može primijeniti administrativnu kaznu. Administrativna kazna primjenjuje se u iznosu zatraženog neprihvatljivog iznosa. Administrativna kazna se ne primjenjuje ako korisnik može dokazati Agenciji za plaćanja da nije kriv za uključivanje neprihvatljivog iznosa ili ako se Agencija za plaćanja na drugi način uvjeri da korisnik nije kriv.	Ukupan iznos neprihvatljivog troška (prihvatljiv iznos se korigira za ukupno utvrđeni neprihvatljivi iznos)

* Osim u fazi zahtjeva za isplatu ova korekcija može se primijeniti i u petogodišnjem razdoblju nakon konačne isplate

PRILOG 6

Informiranje i vidljivost

Projekti koji se provode u okviru Strateškog plana, a financiraju se iz EPFRR trebaju biti propisno označeni, a u skladu s prilogom III Provedbene Uredbe (EU) 2022/129. Označavanje ulaganja je obveza krajnjeg korisnika.

1.1. Obveze korisnika

Korisnik je u obvezi propisno označiti svoje ulaganje tijekom provedbe projekta i po dovršetku projekta, poštujući osnovne elemente vidljivosti, i to:

a) putem plakata (minimalno formata A3) i/ili putem informativne ploče i/ili putem elektroničkog zaslona i/ili drugog prigodnog oglasnog medija, korisnik osigurava da budu dostupne odgovarajuće informacije, u kojima se naglašava potpora Unije.

b) za ulaganja koja se sastoje od financiranja infrastrukturnih ili građevinskih projekata čiji su ukupni javni rashodi veći od 500 000 EUR, izlaganjem trajnih ploča ili reklamnih panoa na mjestima koja su jasno vidljiva javnosti s istaknutim amblemom Unije u skladu s tehničkim značajkama utvrđenima u točki 1.2. čim započne fizička provedba projekta ili se ugradi kupljena oprema.

c) za projekte koji se sastoje od ulaganja u fizičku imovinu koji nisu obuhvaćeni prethodnom točkom i čija ukupna javna potpora premašuje 50 000 EUR, postavljanjem informativne ploče ili ekvivalentnog elektroničkog zaslona s informacijama o projektu uz naglašavanje financijske potpore Unije i isticanje amblema Unije u skladu s tehničkim značajkama utvrđenima u točki 1.2.

d) putem mrežne stranice i/ili na službenoj stranici društvenih medija, ako korisnik ima takvu stranicu namijenjenu poslovnim potrebama. Na stranici se objavljuje kratak opis projekta, razmjeran razini potpore, uključujući njegove ciljeve i rezultate, ističući financijsku potporu Unije.

1.2. Osnovni elementi vidljivosti

Tijekom ulaganja i/ili po dovršetku ulaganja, u skladu s obvezama iz točke 1.1, korisnik jasno ističe podatke o projektu i financijskom doprinosu Unije. Financirana građevina/oprema za poljoprivrednu proizvodnju/mehanizacija/poljoprivredni strojevi (uključujući i prijenosnu elektroničku opremu i sl.) moraju biti označeni odgovarajućom trajnom informativnom pločom ili reklamnim panoom ili naljepnicom – pločicom. U iznimnim slučajevima, kada označavanje pojedinačnih komada nabavljene opreme naljepnicom ili pločicom nije praktično, dovoljno je na objekt u kojem se oprema nalazi postaviti trajnu informativnu ploču sa podacima osnovnih elemenata vidljivosti.

Tehničke karakteristike vidljivosti spomenutih oglasnih medija poštuju načela:

(a) uz ambleme EU ističe se i sljedeća izjava: »Financira Europska unija«

(b) uz amblem EU ističe se i logotip Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i ribarstva te logotip Strateškog plana

(c) minimalno 25 % površine oglasnog medija zauzima logotip Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i ribarstva i EU uz obvezni tekst »Financira Europska unija«.

Detaljne informacije o grafičkim rješenjima oblikovanja simbola EU i ostalih elemenata vidljivosti, dostupne su na stranicama:

https://europa.eu/european-union/about-eu/symbols/flag_en

<https://ruralnirazvoj.hr/program/ostali-dokumenti-i-vodici//>

Primjer/slika osnovnih elemenata vidljivosti

