

b) ako se naknadnom administrativnom kontrolom utvrdi administrativna pogreška s financijskim učinkom

c) ako je korisnik ostvario sredstva na temelju netočnih podataka i/ili ako je ostvario potporu protivno uvjetima i odredbama nacionalnih propisa Republike Hrvatske i propisa Europske unije i Programa

d) ako korisnik ne dopusti obavljanje kontrole na terenu i/ili inspeksijskog nadzora

e) ako korisnik ne postupa u skladu s člankom 5. stavkom 1. ovoga Pravilnika

f) ako korisnik ne udovoljava uvjetima i obvezama propisanim ovim Pravilnikom, nacionalnim propisima ili propisima Europske unije

g) kada su nadležna pravosudna tijela pravomoćnom presudom proglasile krivim korisnika za počinjenje kaznenih djela u kaznenom postupku pokrenutom na temelju sumnje na prijevare.

(2) Na temelju Rješenja o povratu sredstava korisnik je dužan u roku od 30 dana od dana zaprimanja Rješenja izvršiti povrat sredstava na način određen Rješenjem.

(3) Ako korisnik nije postupio sukladno Rješenju o povratu sredstava, na iznos koji podliježe povratu se nakon isteka roka iz stavka 2. ovoga članka obračunava zakonska zatezna kamata.

(4) U slučaju nepoštivanja roka za povrat sredstava Uprava ribarstva će pokrenuti postupak ovrhe na računu dužnika u skladu s propisima Republike Hrvatske i/ili će zatražiti zaštitu svojih prava putem nadležnog suda.

Članak 15.

(1) Iznimno od članka 14. stavka 2. ovoga Pravilnika, korisnik može iznos duga vratiti u obrocima, uz suglasnost Uprave ribarstva koja se daje na temelju obavijesti o namjeri obrocnog vraćanja duga.

(2) Obavijest o namjeri obrocnog vraćanja duga iz stavka 1. ovoga članka korisnik dostavlja Upravi ribarstva u roku od 15 dana od dana zaprimanja Rješenja o povratu sredstava.

(3) Korisnik može vratiti iznos duga u najviše četiri rate u roku od jedne godine.

(4) Ako korisnik nije postupio sukladno suglasnosti iz stavka 1. ovoga članka, na iznos duga u pojedinom obroku koji podliježe povratu se nakon isteka roka za povrat navedenom u suglasnosti iz stavka 1. ovoga članka obračunava zakonska zatezna kamata.

(5) U slučaju da korisnik ne vrati najmanje dvije rate na temelju suglasnosti za obročnu otplatu duga iz stavka 1. ovoga članka, Uprava ribarstva će pokrenuti postupak ovrhe na račun dužnika u skladu sa propisima Republike Hrvatske i/ili će zatražiti zaštitu svojih prava putem nadležnog suda.

VIII. OTKLANJANJE POGREŠAKA

Članak 16.

(1) Uprava ribarstva može Ispravkom akta kojeg je donijela na temelju ovoga Pravilnika ispraviti pogreške u imenima ili brojevima, pisanju ili računanju te druge očite netočnosti u predmetnom aktu ili u njegovim ovjerenim prijepisima.

(2) Ispravak pogreške proizvodi pravni učinak od dana od kojeg proizvodi učinak akta koji se ispravlja.

IX. PRAVNI LIJEK

Članak 17.

(1) Protiv rješenja koja proizlaze iz ovoga Pravilnika nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor.

(2) Upravna tužba ne odgađa izvršenje rješenja koja proizlaze iz ovoga Pravilnika.

X. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 18.

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

Klasa: 324-01/23-01/629

Urbroj: 525-12/737-23-1

Zagreb, 1. prosinca 2023.

Ministrica poljoprivrede

Marija Vučković, v. r.

PRILOG I.

IZRAČUN DRŽAVNE POTPORE U OKVIRU PROGRAMA POTPORE ZA ŠTETE NA PASTRVSKIM RIBNJACIMA

Izračun potpore

Iznos potpore (EUR) = 30 % vrijednosti proizvodnje (prodaje) u godini koja prethodi podnošenju Zahtjeva za potporu

Maksimalni iznos od 30 % dodjeljuje se uz uvjet ostvarivanja prinosa svih vrsta i uzgojnih kategorija od 25 kg/m³ i više.

U slučaju ostvarivanja prinosa manjeg od 25 kg/m³, postotak od 30 % se proporcionalno umanjuje.

Proizvodne površine

Na proizvodnim površinama mora biti ostvaren minimalni prinos svih vrsta i uzgojnih kategorija od 10 kg/m³.

Za izračun potpore u obzir se uzimaju podaci o vrijednosti proizvodnje, pri čemu se proizvodnjom smatra prva prodaja, za godinu koja prethodi godini podnošenja Zahtjeva za potporu iz službenih evidencija koje vodi Uprava ribarstva na temelju podataka dostavljenih od strane korisnika na način i u roku propisanom Zakonom o akvakulturi i podzakonskim propisima koji uređuju obveze dostave traženih podataka.

2029

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

PRAVILNIK

O PROVEDBI INTERVENCIJA 77.01. POTPORA ZA SUDJELOVANJE POLJOPRIVREDNIKA U SUSTAVIMA KVALITETE I 77.02. POTPORA ZA AKTIVNOSTI INFORMIRANJA I PROMOVIRANJA KOJE PROVODE SKUPINE PROIZVOĐAČA NA UNUTARNJEM TRŽIŠTU IZ STRATEŠKOG PLANA ZAJEDNIČKE POLJOPRIVREDNE POLITIKE REPUBLIKE HRVATSKE 2023. – 2027.

DIO PRVI OSNOVNE ODREDBE

Predmet

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se provedba intervencija 77.01. Potpora za sudjelovanje poljoprivrednika u sustavima kvalitete (u daljnjem tekstu: intervencija 77.01.) i 77.02. Potpora za aktivnosti

informiranja i promoviranja koje provode skupine proizvođača na unutarnjem tržištu (u daljnjem tekstu: intervencija 77.02.) 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 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 77.01. i intervencije 77.02. 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 uredbi (EU) br. 1305/2013 i (EU) br. 1307/2013 (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. 2021/2289 od 21. prosinca 2021. o utvrđivanju pravila za primjenu Uredbe (EU) 2021/2115 Europskog parlamenta i Vijeća o prikazivanju sadržaja strateških planova u okviru ZPP-a i elektroničkom sustavu za sigurnu razmjenu informacija (SL L 458, 22. 12. 2021.) (u daljnjem tekstu: Provedbena uredba Komisije (EU) br. 2021/2289)

– Uredbom (EU) br. 1151/2012 Europskog parlamenta i Vijeća od 21. studenoga 2012. o sustavima kvalitete za poljoprivredne i prehrambene proizvode (SL L 343, 14. 12. 2012.) (u daljnjem tekstu: Uredba (EU) br. 1151/2012)

– Uredbom (EU) br. 2021/2117 Europskog parlamenta i Vijeća od 2. prosinca 2021. o izmjeni uredbe (EU) br. 1308/2013 o uspostavljanju zajedničke organizacije tržišta poljoprivrednih proizvoda, (EU) br. 1151/2012 o sustavima kvalitete za poljoprivredne i

prehrambene proizvode, (EU) br. 251/2014 o definiciji, opisivanju, prezentiranju, označivanju i zaštiti oznaka zemljopisnog podrijetla aromatiziranih proizvoda od vina i (EU) br. 228/2013 o utvrđivanju posebnih mjera za poljoprivredu u najudaljenijim regijama Unije (SL L 435, 6. 12. 2021.)

– Delegiranom uredbom Komisije (EU) br. 664/2014 od 18. prosinca 2013. o dopuni Uredbe (EU) br. 1151/2012 Europskog parlamenta i Vijeća s obzirom na utvrđivanje simbola Unije za zaštićene oznake izvornosti, zaštićene oznake zemljopisnog podrijetla i zajamčeno tradicionalne specijalitete i s obzirom na određena pravila o podrijetlu, određena pravila postupka i određena dodatna prijelazna pravila (SL L 179, 19. 6. 2014.)

– Provedbenom uredbom Komisije (EU) br. 668/2014 od 13. srpnja 2014. o utvrđivanju pravila za primjenu Uredbe (EU) br. 1151/2012 Europskog parlamenta i Vijeća o sustavima kvalitete za poljoprivredne i prehrambene proizvode (SL L 179, 19. 6. 2014.)

– Uredbom (EU) br. 2018/848 Europskog parlamenta i Vijeća od 30. svibnja 2018. o ekološkoj proizvodnji i označivanju ekoloških proizvoda te stavljanju izvan snage Uredbe vijeća (EZ) br. 834/2007 (SL L 150, 14. 6. 2018.) (u daljnjem tekstu: Uredba (EU) br. 2018/848)

– Uredbom (EU) br. 2019/787 od 17. travnja 2019. o definiranju, opisivanju, prezentiranju i označivanju jakih alkoholnih pića, upotrebi naziva jakih alkoholnih pića u prezentiranju i označivanju drugih prehrambenih proizvoda, zaštiti oznaka zemljopisnog podrijetla za jaka alkoholna pića, upotrebi etilnog alkohola i destilata poljoprivrednog podrijetla u alkoholnim pićima te stavljanju izvan snage Uredbe (EZ) br. 110/2008 (SL L 130, 17. 5. 2019.)

– Uredbom (EU) br. 251/2014 od 26. veljače 2014. o definiciji, opisivanju, prezentiranju, označivanju i zaštiti oznaka zemljopisnog podrijetla aromatiziranih proizvoda od vina i stavljanju izvan snage Uredbe Vijeća (EEZ) br. 1601/91 (SL L 84, 20. 3. 2014.)

– Delegiranom uredbom Komisije (EU) br. 2017/670 od 31. siječnja 2017. o dopuni Uredbe (EU) br. 251/2014 Europskog parlamenta i Vijeća u pogledu odobrenih proizvodnih postupaka za dobivanje aromatiziranih proizvoda od vina (SL L 97, 8. 4. 2017.)

– 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) 2022/2472 od 14. prosinca 2022. o proglašenju određenih kategorija potpora u sektorima poljoprivrede i šumarstva te u ruralnim područjima spojivima s unutarnjim tržištem u primjeni članaka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju Europske unije (SL L 327, 21. 12. 2022.) (u daljnjem tekstu: Uredba (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. *projekt* je aktivnost ili skup aktivnosti koje predstavljaju cjelokupnu i sveobuhvatnu investiciju, a sastoji se od prihvatljivih i, ako je primjenjivo, neprihvatljivih troškova te pripada određenoj intervenciji

3. *ulaganje* je prihvatljivi dio projekta za koji se traži potpora iz Strateškog plana

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

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

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

7. *prihvatljive aktivnosti* su aktivnosti za realizaciju Plana informiranja i promoviranja, a korisnik ih prikazuje s iznosom predviđenih troškova u okviru zahtjeva za potporu u sklopu intervencije 77.02. putem natječaja objavljenog na temelju ovoga Pravilnika

8. *postupak dodjele potpore* uključuje vremensko razdoblje od podnošenja zahtjeva za potporu od strane korisnika do sklapanja ugovora o financiranju/donošenja odluke o dodjeli sredstava od strane Agencije za plaćanja

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

10. *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 (u daljnjem tekstu: potpora)

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

12. *sustavi kvalitete* podrazumijevaju sustav zaštićenih oznaka izvornosti, zaštićenih oznaka zemljopisnog podrijetla i sustav zajamčeno tradicionalnog specijaliteta za proizvode čiji nazivi su zaštićeni i registrirani na razini Europske unije u skladu sa Uredbom (EU) br. 1151/2012, Uredbom (EU) 2019/787, Uredbom (EU) br. 251/2014

13. *zaštićena oznaka izvornosti (ZOI), zaštićena oznaka zemljopisnog podrijetla (ZOZP, zajamčeno tradicionalni specijalitet (ZTS)* su pojmovi sukladno Uredbi (EU) br. 1151/2012

14. *sustav ekološke proizvodnje* u skladu s Uredbom (EU) br. 2018/848

15. *nacionalni sustav kvalitete* je sustav kvalitete poljoprivrednih i prehrambenih proizvoda »Dokazana kvaliteta« uspostavljen sukladno člancima 97. do 99. Zakona o poljoprivredi (»Narodne novine«, br. 118/2018, 42/2020 i 127/2020 – Odluka Ustavnog suda RH, 52/2021 i 152/22) i Pravilnikom o nacionalnom sustavu kvalitete poljoprivrednih i prehrambenih proizvoda »Dokazana kvaliteta« (»Narodne novine«, br. 18/20, 93/21 i 128/22)

16. *skupina proizvođača* koji sudjeluju u sustavima kvalitete je skupina definirana člankom 3. točkom 2. i člankom 49. stavkom 1. Uredbe (EU) br. 1151/2012 ili skupina ekoloških proizvođača registrirana u skladu s nacionalnim zakonodavstvom ili skupina proizvođača koji sudjeluju u nacionalnom sustavu kvalitete

17. *HoReCa kanal* je kanal prodaje ugostiteljstvu i institucionalnim kupcima

18. *mikro, mala i srednja poduzeća (MSP)* su poduzeća definirana Prilogom I. Uredbe Komisije (EU) br. 2022/2472

19. *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 (EU) br. 2022/2472

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

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

22. *nepravilnost* znači povreda odredbi prava Zajednica 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 (SL L 312, 23. 12. 1995.)

23. *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 prijevare, iz članka 1. stavka 1. točke (a) Konvencije o zaštiti financijskih interesa Europskih zajednica koja je sastavljena na temelju članka K.3 Ugovora o Europskoj uniji

24. *AGRONET sustav* je zaštićena mrežna aplikacija koja je, između ostalog, namijenjena i za upis u Evidenciju korisnika potpora iz Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj (u daljnjem tekstu: EPFRR), elektroničko popunjavanje zahtjeva za potporu/promjenu/isplatu/odustajanje te preuzimanje Odluka/Pisama/Izmjene Odluka/Potvrda/Obavijesti/Rješenja, povezanih uz EPFRR (u daljnjem tekstu: AGRONET)

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

26. *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

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

28. *obrazloženje* znači 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

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 isplaćenih korisniku

30. *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 u Uredbi (EU) br. 2021/2115.

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 razmjernan 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, u skladu s 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 udovoljava 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 korisnika kojemu je izdana Obavijest iz stavka 4. ovoga članka obavijestiti da se nastavlja postupak u provedbi projekta.

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

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. ovoga članka i njegova povezana poduzeća se u kalendarskoj godini donošenja pravomoćne presude i u sljedeće tri kalendarske godine stavljaju na listu isključenja Agencije za plaćanja i isključuju iz mogućnosti dodjele potpore iz EPFRR i Europskog fonda za jamstva u poljoprivredi.

(9) Korisniku ne smije trajati razdoblje isključenja iz mogućnosti dodjele potpore iz EPFRR i Europskog fonda za jamstva u poljoprivredi za razdoblje 2014. – 2020. te prijelaznom razdoblju.

(10) U slučaju sumnje na prijevaru, neovisno postoje li ili ne razlozi za odbijanje zahtjeva korisnika, Agencija za plaćanja će o navedenom obavijestiti nadležne institucije sustava za suzbijanje nepravilnosti i prijevara (AFCOS) te proslijediti prijavu po sumnji na prijevaru izravno Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske ili Uredu delegiranog europskog tužitelja sukladno Uredbi Vijeća (EU) 2017/1939 od 12. listopada 2017. o provedbi pojačane suradnje u vezi s osnivanjem Ureda europskog javnog tužitelja (»EPPO«).

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

(12) 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.

(13) 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 6 ovoga Pravilnika.

(14) 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 UVJETI PRIHVATLJIVOSTI, POTPORA I KRITERIJI ODABIRA

POGLAVLJE I. PRIHVATLJIVI KORISNICI, UVJETI PRIHVATLJIVOSTI KORISNIKA, TROŠKOVI I KRITERIJI ODABIRA INTERVENCIJA 77.01. POTPORA ZA SUDJELOVANJE POLJOPRIVREDNIKA U SUSTAVIMA KVALITETE

Uvjeti prihvatljivosti korisnika

Članak 7.

(1) Prihvatljivi korisnici su poljoprivrednici (pojedinačno ili skupina) upisani u Upisnik poljoprivrednika ili registrirani za prerađu poljoprivrednih proizvoda u skladu s nacionalnim zakonodavstvom, koji ulaze u:

a) sustav kvalitete za: zaštićene oznake izvornosti, zaštićene oznake zemljopisnog podrijetla ili zajamčeno tradicionalne specijalitete

b) sustav ekološke proizvodnje (isključivo prerađivači)

c) nacionalni sustav kvalitete »Dokazana kvaliteta«.

(2) U postupku dodjele potpore korisnik:

a) mora biti u rangu mikro, malog ili srednjeg poduzeća

b) treba dokazati ulazak i/ili novo sudjelovanje u sustavu kvalitete (postojeći korisnici su prihvatljivi, ako ulaze u sustav kvalitete s nekim novim proizvodom ili s istim proizvodom ulaze u novi sustav kvalitete) ili sustavu ekološke proizvodnje (isključivo prerađivači) ili nacionalnom sustavu kvalitete

c) mora imati podmirene, odnosno uređene financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske

d) koji je poduzetnik u teškoćama nije prihvatljiv korisnik

e) ne smije davati lažne podatke pri dostavi zahtjeva i dokumentacije.

(3) Ako u postupku dodjele potpore Agencija za plaćanja tijekom administrativne kontrole zahtjeva za potporu utvrdi da korisnik nije ispunio uvjete iz stavka 1. i 2. ovoga članka, korisniku će izdati odluku o odbijanju zahtjeva za potporu u skladu s člankom 41. ovoga Pravilnika.

(4) Tijekom postupka provedbe projekta korisnik:

a) mora biti upisan u Upisnik poljoprivrednika, odnosno registriran za prerađu poljoprivrednih proizvoda

b) mora sudjelovati u sustavu kvalitete za: zaštićene oznake izvornosti, zaštićene oznake zemljopisnog podrijetla ili zajamčeno tradicionalne specijalitete ili sudjelovati u sustavu ekološke poljoprivredne proizvodnje (isključivo prerađivači) ili u nacionalnom sustavu kvalitete »Dokazana kvaliteta«

c) mora imati podmirene, odnosno uređene financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske

d) ne smije biti u stečaju ili likvidaciji

e) ne smije davati lažne podatke pri dostavi zahtjeva i dokumentacije.

(5) Ako Agencija za plaćanja tijekom provjere utvrdi da korisnik ne ispunjava uvjete iz stavka 4. ovoga članka, korisniku će izdati odluku o odbijanju zahtjeva za isplatu i/ili odluku o povratu sredstava u skladu s člankom 53. ovoga Pravilnika.

(6) Uvjeti prihvatljivosti korisnika koji su propisani u ovom članku, dokazuju se dokumentacijom koju dostavlja korisnik, a koja

će biti propisana natječajem te provjerama podataka od strane Agencije za plaćanja iz dostupnih registara i baza podataka nadležnih institucija.

(7) Korisnik je u obvezi u postupku dodjele potpore i u postupku provedbe projekta dostaviti tražene podatke o korisniku i/ili podatke za izvještavanje/praćenje.

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) troškovi su nastali sudjelovanjem u:

i. sustavu kvalitete za poljoprivredne ili prehrambene proizvode koji se nalaze na Prilogu I. Ugovoru o funkcioniranju Europske unije, Prilogu I. Uredbe (EU) br. 1151/2012, Prilogu I. Uredbe (EU) 2019/787, Prilogu II. Uredbe (EU) br. 251/2014, iz sustava kvalitete za zaštićene oznake izvornosti, zaštićene oznake zemljopisnog podrijetla, sustava za zajamčeno tradicionalne specijalitete, a čiji nazivi su registrirani na EU razini i navedeni u bazi podataka o podrijetlu i registraciji e-Ambrosia: <https://ec.europa.eu/info/food-farming-fisheries/food-safety-and-quality/certification/quality-labels/geographical-indications-register/>

ii. sustavu ekološke proizvodnje za ekološke poljoprivredne i prehrambene proizvode koje proizvode subjekti koji u certifikatu iz članka 35. Uredbe (EU) 2018/848 imaju 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

iii. nacionalnom sustavu kvalitete za poljoprivredne ili prehrambene proizvode za koje je priznata oznaka »Dokazana kvaliteta«.

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

(2) Potpora se odobrava na razdoblje do pet godina, a iznos godišnje potpore se određuje u skladu s iznosom prihvatljivih troškova iz zahtjeva za potporu.

(3) Korisniku koji sa proizvodom za koji traži potporu, sudjeluje u sustavu kvalitete prije podnošenja zahtjeva za potporu, maksimalno razdoblje trajanja potpore do pet godina smanjuje se za broj godina koje su protekle od početka njegovog sudjelovanja u sustavu kvalitete do trenutka podnošenja zahtjeva za potporu.

(4) Početkom sudjelovanja u sustavu kvalitete za zaštićene oznake izvornosti, zaštićene oznake zemljopisnog podrijetla ili sustavu za zajamčeno tradicionalnog specijaliteta smatra se datum prve Potvrde o sukladnosti proizvoda sa specifikacijom proizvoda, koja se odnosi na korisnika, ili u slučaju subjekta u lancu proizvodnje, prerade i stavljanja na tržište proizvoda, Uvjerjenja o sukladnosti pojedine faze proizvodnje sa specifikacijom proizvoda, koja se odnosi na korisnika, izdane od strane ovlaštenog delegiranog tijela, a nakon registracije naziva tog proizvoda na EU razini kao zaštićene oznake izvornosti, zaštićene oznake zemljopisnog podrijetla ili zajamčeno tradicionalnog specijaliteta.

(5) Početkom sudjelovanja u sustavu ekološke proizvodnje smatra se datum upisa u Upisnik ekoloških subjekata iz članka 108. stavka 2. Zakona o poljoprivredi (»Narodne novine«, br. 118/18, 42/20, 127/20 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 52/21 i 152/22) (u daljnjem tekstu: Zakon) sa aktivnosti *priprema*.

(6) Početkom sudjelovanja u nacionalnom sustavu kvalitete »Dokazana kvaliteta« smatra se datum prve Potvrde o sukladnosti proizvoda sa specifikacijom proizvoda koja se odnosi na korisnika, izdane od strane ovlaštenog delegiranog tijela, a nakon donošenja Rješenja Ministarstva poljoprivrede o priznavanju oznake »Dokazana kvaliteta« za taj proizvod.

(7) Ako Agencija za plaćanja tijekom administrativne kontrole zahtjeva za potporu utvrdi da projekt ne ispunjava uvjete prihvatljivosti iz stavaka od 1. – 6. ovoga članka, korisniku će izdati odluku o odbijanju zahtjeva za potporu u skladu s člankom 41. ovoga Pravilnika.

(8) Tijekom postupka provedbe projekta:

- a) projekt se mora provoditi na području Republike Hrvatske
- b) troškovi moraju nastati sudjelovanjem u:

i. sustavu kvalitete za poljoprivredne ili prehrambene proizvode koji se nalaze na Prilogu I. Ugovoru o funkcioniranju Europske unije, Prilogu I. Uredbe (EU) br. 1151/2012, Prilogu I. Uredbe (EU) 2019/787, Prilogu II. Uredbe (EU) br. 251/2014, iz sustava kvalitete za zaštićene oznake izvornosti, zaštićene oznake zemljopisnog podrijetla, sustava za zajamčeno tradicionalne specijalitete, a čiji nazivi su registrirani na EU razini i navedeni u bazi podataka o podrijetlu i registraciji e-Ambrosia: <https://ec.europa.eu/info/food-farming-fisheries/food-safety-and-quality/certification/quality-labels/geographical-indications-register/>

ii. sustavu ekološke proizvodnje za ekološke poljoprivredne i prehrambene proizvode koje proizvode subjekti koji u certifikatu iz članka 35. Uredbe (EU) 2018/848 imaju 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

iii. nacionalnom sustavu kvalitete za poljoprivredne ili prehrambene proizvode za koje je priznata oznaka »Dokazana kvaliteta«.

(9) Ako Agencija za plaćanja tijekom provjere utvrdi da projekt ne ispunjava uvjete iz stavka 8. ovoga članka, korisniku će izdati odluku o odbijanju zahtjeva za isplatu i/ili odluku o povratu sredstava u skladu s člankom 53. i 59. ovoga Pravilnika.

(10) Dokumentacija kojom korisnik dokazuje uvjete prihvatljivosti projekta, bit će propisana natječajem.

(11) Projekt mora biti vidljivo i na propisan način označen u skladu s Prilogom 4 ovoga Pravilnika.

Prihvatljivi troškovi

Članak 9.

Prihvatljivi troškovi su:

- a) troškovi ulaska u sustav kvalitete, sustav ekološke proizvodnje i nacionalni sustav kvalitete
- b) godišnji troškovi sudjelovanja u sustavu kvalitete ili sustavu ekološke proizvodnje (prerađivači) ili nacionalnom sustavu kvalitete
- c) troškovi kontrole odnosno certifikacije od strane delegiranog tijela.

Neprihvatljivi troškovi

Članak 10.

(1) Neprihvatljivi troškovi su:

- a) porez na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: PDV) u slučaju da je korisnike porezni obveznik upisan u registar obveznika PDV-a te ima pravo na odbitak pred poreza
- b) drugi porezi te propisane naknade i doprinosi

c) kamate

d) novčane kazne, financijske kazne i troškovi sudskih postupaka

e) troškovi nastali prije 1. siječnja kalendarske godine u kojoj je objavljen natječaj

f) troškovi dodatnih kontrola provedenih zbog prethodno utvrđenih nesukladnosti

g) plaćanje u gotovini.

(2) Neprihvatljivi za sufinanciranje su troškovi pružanja usluga:

a) od srodnika po krvi u pravoj liniji do prvog stupnja ili u pobočnoj liniji do drugog stupnja, srodnika po tazbini do prvog stupnja te bračnih i izvanbračnih drugova korisnika i konzultanta korisnika, ako su korištene usluge konzultanta u postupcima nabave

b) od poduzeća koja povezanost ostvaruju na način da je poduzeće ponuditelja/podugovaratelja/korisnika ili konzultanta korisnika vlasnik udjela ili član društva ili jedan od prvih 10 imatelja kontrolnih računa poduzeća korisnika/ponuditelja/podugovaratelja ili konzultanta korisnika neovisno o udjelu vlasničkih prava

c) od poduzeća koja posredstvom fizičkih osoba ili posredstvom srodnika definiranih u točki a) ovoga stavka ostvaruju povezanost na način da su vlasnici obrta, nositelji/članovi OPG-a, osnivači/članovi društva ili prvih 10 imatelja kontrolnih računa ili osobe ovlaštene za zastupanje ponuditelja/podugovaratelja/korisnika ujedno vlasnici obrta, nositelji/članovi OPG-a, osnivači/članovi društva ili prvih 10 imatelja kontrolnih računa ili osobe ovlaštene za zastupanje korisnika/ponuditelja/podugovaratelja ili konzultanta korisnika, neovisno o udjelu vlasničkih, glasačkih ili upravljačkih prava.

(3) Troškovi sufinancirani u sklopu sektorskih intervencija nisu prihvatljivi za sufinanciranje u sklopu ove intervencije.

Uvjeti prihvatljivosti troškova

Članak 11.

(1) Uvjeti prihvatljivosti troškova su:

- a) povezanost s projektom i nastanak u okviru projekta
- b) stvarnost nastanka kod korisnika
- c) izvršenje plaćanja korisnika dobavljačima/isporučiteljima roba te pružateljima usluga do trenutka podnošenja zahtjeva za isplatu
- d) dokazivost putem računa ili dokumenata jednake dokazne vrijednosti koji su usporedivi s odobrenim troškovima, ako je primjenjivo
- e) usklađenost s odredbama članka 36. Uredbe (EU) br. 2021/2116 koje se odnose na zabranu dvostrukog financiranja u skladu s člankom 13. ovoga Pravilnika
- f) računi moraju biti evidentirani u poslovnim knjigama korisnika, u skladu s nacionalnim zakonodavstvom
- g) osnova temeljem koje je izvršeno plaćanje računa (ponuda, predračun ili drugi dokument) ne smije biti datirana prije datuma nastanka navedenog na odobrenju ponudi.

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

(3) Prihvatljivi su troškovi u razdoblju do pet godina računajući od početka sudjelovanja u sustavu kvalitete, sustavu ekološke proizvodnje i/ili nacionalnom sustavu kvalitete i nastali nakon 1. siječnja godine u kojoj je objavljen natječaj.

(4) 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.

Preračun u eure

Članak 12.

(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 iznosi troškova na dostavljenoj dokumentaciji u razdoblju provedbe projekta 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 13.

(1) Agencija 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.

Kriteriji odabira

Članak 14.

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

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

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

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

POGLAVLJE II.

BROJ ZAHTJEVA PO KORISNIKU, VISINA I INTEZITET
POTPORE, DRŽAVNE POTPORE*Broj zahtjeva po korisniku*

Članak 15.

(1) Korisnik može podnijeti jedan zahtjev za potporu tijekom jednog natječaja za više različitih proizvoda/sustava kvalitete.

(2) Ako korisnik na jedan natječaj podnese više zahtjeva za potporu, u obzir će se uzeti zahtjev za potporu s ranijim vremenom podnošenja, dok će se za ostale zahtjeve za potporu izdati odluka o odbijanju.

Visina i intenzitet potpore

Članak 16.

(1) Visina potpore iznosi do 3.000 EUR godišnje po korisniku.

(2) Potpora se dodjeljuje u obliku godišnjeg plaćanja za troškove iz članka 9. ovoga Pravilnika za razdoblje do pet godina.

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

Državne potpore

Članak 17.

Svaka potpora za prihvatljive projekte unutar ove intervencije koja ispunjava sve primjenjive odredbe iz Poglavlja I Uredbe (EU) br. 2022/2472, kao i Odjeljka 7. Poglavlja III Uredbe (EU) br. 2022/2472 za kategorije potpora navedene u članku 57. 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

UVJETI PRIHVATLJIVOSTI, POTPORA I KRITERIJI
ODABIRA

POGLAVLJE I.

PRIHVATLJIVI KORISNICI, UVJETI PRIHVATLJIVOSTI
KORISNIKA, PROJEKTA I ULAGANJA, TROŠKOVI I
KRITERIJI ODABIRA INTERVENCIJA 77.02. POTPORA ZA
AKTIVNOSTI INFORMIRANJA I PROMOVIRANJA KOJE
PROVODE SKUPINE PROIZVOĐAČA NA UNUTARNJEM
TRŽIŠTU*Uvjeti prihvatljivosti korisnika*

Članak 18.

(1) Prihvatljivi korisnici su skupine proizvođača koje u svom sastavu imaju više od polovice članova koji za proizvod, odnosno sektorski proizvod koji je predmet ulaganja sudjeluju u:

a) sustavu kvalitete ili

b) u sustavu ekološke proizvodnje ili

c) u nacionalnom sustavu kvalitete.

(2) U postupku dodjele potpore korisnik:

a) mora biti organiziran i djelovati kao skupina proizvođača iz stavka 1. ovoga članka, registrirana u skladu s nacionalnim zakonodavstvom

b) je u obvezi izraditi Plan informiranja i promoviranja u skladu s Predloškom iz Priloga 3 ovoga Pravilnika za razdoblje od najmanje tri do najviše pet godina

c) mora osigurati da članovi proizvođači i/ili prerađivači uključeni u skupinu nisu ujedno članovi drugih skupina proizvođača koje su korisnici ove intervencije za isti proizvod ili sektorsku skupinu proizvoda koja je predmet ulaganja u sklopu ove intervencije

d) mora imati najmanje jednog člana skupine koji ima sklopljen ugovor o financiranju u sklopu intervencije 77.01. za isti proizvod ili sektorsku skupinu proizvoda koja je predmet ulaganja u sklopu ove intervencije

e) mora imati podmirene, odnosno uređene financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske

f) koji je poduzetnik u teškoćama nije prihvatljiv korisnik

g) nije obveznik javne nabave

h) ne smije davati lažne podatke pri dostavi zahtjeva i dokumentacije.

(3) Ako u postupku dodjele potpore Agencija za plaćanja tijekom administrativne kontrole zahtjeva za potporu utvrdi da korisnik nije ispunio uvjete iz stavaka 1. i 2. ovoga članka, korisniku će izdati odluku o odbijanju zahtjeva za potporu u skladu s člancima 43. i 48. ovoga Pravilnika.

(4) Tijekom postupka provedbe projekta korisnik:

a) mora biti registriran u skladu s nacionalnim zakonodavstvom

b) mora imati podmirene, odnosno uređene financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske

c) ne smije biti u stečaju ili likvidaciji

d) ne smije davati lažne podatke pri dostavi zahtjeva i dokumentacije.

(5) Ako Agencija za plaćanja tijekom provjere utvrdi da korisnik ne ispunjava uvjete iz stavka 4. ovoga članka, korisniku će izdati odluku o odbijanju zahtjeva za isplatu i/ili odluku o povratu sredstava u skladu s člankom 53. ovoga Pravilnika.

(6) Uvjeti prihvatljivosti korisnika koji su propisani u ovom članku, dokazuju se dokumentacijom koju dostavlja korisnik, a koja će biti propisana natječajem te provjerama podataka od strane Agencije za plaćanja iz dostupnih registara i baza podataka nadležnih institucija.

(7) Korisnik je u obvezi u postupku dodjele potpore i u postupku provedbe projekta dostaviti tražene podatke o korisniku i/ili podatke za izvještavanje/praćenje.

Uvjeti prihvatljivosti projekta i ulaganja

Članak 19.

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

a) odnosi se na provođenje odobrenih aktivnosti koje su u skladu s odlukom skupštine ili drugog mjerodavnog tijela skupine, a koje su predviđene Planom informiranja i promoviranja

b) odnosi se na mjere informiranja i promoviranja o:

i. poljoprivrednim ili prehrambenim proizvodima koji se nalaze na Prilogu I. Ugovoru o funkcioniranju Europske unije, Prilogu I. Uredbe (EU) br. 1151/2012, Prilogu I. Uredbe (EU) 2019/787, Pri-

logu II. Uredbe (EU) br. 251/2014, iz sustava kvalitete za zaštićene oznake izvornosti, zaštićene oznake zemljopisnog podrijetla, sustava za zajamčeno tradicionalne specijalitete, a čiji nazivi su registrirani na EU razini i navedeni u bazi podataka o podrijetlu i registraciji e-Ambrosia: <https://ec.europa.eu/info/food-farming-fisheries/food-safety-and-quality/certification/quality-labels/geographical-indications-register/>

ii. ekološkim poljoprivrednim i prehrambenim proizvodima koje proizvode subjekti koji u certifikatu iz članka 35. Uredbe (EU) 2018/848 imaju navedenu aktivnost *prirema*, 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

iii. poljoprivrednim ili prehrambenim proizvodima za koje je priznata oznaka »Dokazana kvaliteta«

c) Plan informiranja i promoviranja je pozitivno ocijenjen od strane Ocjenjivačkog odbora.

(2) Potpora se dodjeljuje za razdoblje od najmanje tri do najviše pet godina kao godišnja isplata za troškove informiranja o proizvodima i promotivne troškove korisnika.

(3) Ako Agencija za plaćanja tijekom administrativne kontrole zahtjeva za potporu utvrdi da projekt ne ispunjava uvjete prihvatljivosti iz stavka 1. i 2. ovoga članka, korisniku će izdati odluku o odbijanju zahtjeva za potporu u skladu s člancima 43. i 48. ovoga Pravilnika.

(4) Tijekom postupka provedbe projekta, ulaganje se odnosi se na provođenje odobrenih aktivnosti informiranja i promoviranja iz odobrenog Plana informiranja i promoviranja.

(5) Ako Agencija za plaćanja tijekom provjere utvrdi da ulaganje ne ispunjava uvjet iz stavka 4. ovoga članka, korisniku će izdati odluku o odbijanju zahtjeva za isplatu i/ili odluku o povratu sredstava u skladu s člankom 53. i 59. ovoga Pravilnika ili neće odobriti isplatu potpore za aktivnost koja ne ispunjava propisani uvjet.

(6) Dokumentacija kojom korisnik dokazuje uvjete prihvatljivosti projekta, bit će propisana natječajem.

(7) Projekt mora biti vidljivo i na propisan način označen u skladu s Prilogom 4 ovoga Pravilnika.

(8) Ako Agencija za plaćanja tijekom provjere utvrdi da korisnik ne ispunjava uvjet prihvatljivosti iz stavka 7. ovoga članka, korisniku će se ostaviti rok od 30 dana da ispuni uvjet.

(9) U slučaju da korisnik u ostavljenom roku iz stavka 8. ovoga članka ne ispuni uvjet iz stavka 7. ovoga članka, Agencija za plaćanja će izdati odluku o odbijanju zahtjeva za isplatu i/ili odluku o povratu sredstava u skladu s člankom 53. i 59. ovoga Pravilnika ili neće odobriti isplatu potpore za trošak koji nije vidljivo i na propisan način označen.

Prihvatljive aktivnosti i troškovi

Članak 20.

(1) Prihvatljive aktivnosti su u sklopu nove suradnje korisnika odnosno novih aktivnosti postojećih korisnika za:

a) organizaciju sajмова, izložbi, manifestacija i drugih namjenskih promotivnih događanja gdje će se promovirati proizvod iz sustava kvalitete, sustava ekološke proizvodnje i nacionalnog sustava kvalitete

b) izradu promotivnih materijala

c) izradu, razvoj i održavanje interaktivne mrežne stranice korisnika

d) zakup oglasnog prostora

e) informativne i promotivne aktivnosti putem različitih kanala komunikacije, aktivnosti na prodajnim mjestima od nacionalnog ili EU značaja ili kroz HoReCa kanale.

(2) Za sve prihvatljive materijalne troškove korisnik je obavezan provesti postupak nabave putem Elektroničkog oglasnika nabave Agencije za plaćanja (dalje u tekstu: EONA) nakon objave natječaja, a prije podnošenja drugog dijela zahtjeva za potporu u skladu s Prilogom 5. ovoga Pravilnika. Korisnik je u obvezi 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. Korisnik je u obvezi u EONA-i ocijeniti ponude i završiti postupak nabave kreiranjem Obavijesti o rezultatu postupka nabave prije podnošenja zahtjeva za potporu, u suprotnom trošak neće biti prihvatljiv za sufinanciranje.

Neprihvatljivi troškovi

Članak 21.

(1) 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 predporeza
- b) drugi porezi te propisane naknade i doprinosi
- c) kamate
- d) novčane kazne, financijske kazne i troškovi sudskih postupaka
- e) troškovi nastali prije podnošenja zahtjeva za potporu i troškovi nastali na projektima koji su već u tijeku
- f) troškovi promocije trgovačkih robnih marki
- g) troškovi promoviranja pojedinačnih članova korisnika
- h) troškovi članova korisnika koji nisu imenovani predstavnici članova korisnika
- i) sufinanciranje djelatnosti povezanih s izvozom u treće zemlje ili države članice, to jest potpore izravno povezane s izvezenim količinama, uspostavom i radom distribucijske mreže ili ostalim tekućim troškovima povezanim s izvoznom djelatnošću i
- j) plaćanje u gotovini.

(2) Neprihvatljivi za sufinanciranje su troškovi nabave roba i pružanje usluga:

a) od srodnika po krvi u pravoj liniji do prvog stupnja ili u pobočnoj liniji do drugog stupnja, srodnika po tazbini do prvog stupnja te bračnih i izvanbračnih drugova korisnika i konzultanta korisnika, ako su korištene usluge konzultanta u postupcima nabave

b) od poduzeća koja povezanost ostvaruju na način da je poduzeće ponuditelja/podugovaratelja/korisnika ili konzultanta korisnika vlasnik udjela ili član društva ili jedan od prvih 10 imatelja kontrolnih računa poduzeća korisnika/ponuditelja/podugovaratelja ili konzultanta korisnika neovisno o udjelu vlasničkih prava

c) od poduzeća koja posredstvom fizičkih osoba ili posredstvom srodnika definiranih u točki a) ovoga stavka ostvaruju povezanost na način da su vlasnici obrta, nositelji/članovi OPG-a, osnivači/članovi društva ili prvih 10 imatelja kontrolnih računa ili osobe ovlaštene za zastupanje ponuditelja/podugovaratelja/korisnika ujedno vlasnici obrta, nositelji/članovi OPG-a, osnivači/članovi društva ili prvih 10 imatelja kontrolnih računa ili osobe ovlaštene za zastupanje korisnika/ponuditelja/podugovaratelja ili konzultanta korisnika, neovisno o udjelu vlasničkih, glasačkih ili upravljačkih prava.

(3) Troškovi prihvatljivi za sufinanciranje u sklopu sektorskih intervencija nisu prihvatljivi za sufinanciranje u sklopu ove intervencije.

Uvjeti prihvatljivosti aktivnosti i troškova

Članak 22.

(1) Uvjeti prihvatljivosti aktivnosti i troškova su:

a) sve aktivnosti/troškovi prikazani u Planu informiranja i promoviranja moraju se provoditi na unutarnjem tržištu (unutarnje tržište podrazumijeva tržište Europske unije)

b) aktivnosti navedene u Planu informiranja i promoviranja ne smiju biti započete prije podnošenja prvog dijela zahtjeva za potporu te odgovaraju uvjetima iz članka 58. stavka 4. Uredbe (EU) br. 2022/2472

c) trošak mora biti povezan s projektom i biti naveden u Planu informiranja i promoviranja

d) stvarnost nastanka kod korisnika

e) izvršenje plaćanja korisnika izvođačima radova, dobavljačima/isporučiteljima roba te pružateljima usluga za troškove nastale u predmetnoj godini do trenutka podnošenja zahtjeva za isplatu

f) dokazivost putem računa ili dokumenata jednake dokazne vrijednosti koji su usporedivi s odobrenim troškovima, ako je primjenjivo

g) usklađenost s odredbama članka 36. Uredbe (EU) br. 2021/2116 koje se odnose na zabranu dvostrukog financiranja u skladu s člankom 25. ovoga Pravilnika

h) računi moraju biti evidentirani u poslovnim knjigama korisnika, u skladu s nacionalnim zakonodavstvom

i) osnova temeljem koje je izvršeno plaćanje računa (ponuda, predračun ili drugi dokument) ne smije biti datirana prije datuma nastanka navedenog na odobroj ponudi

j) provođenje postupaka nabave u skladu s Prilogom 5 ovoga Pravilnika.

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

(3) Prihvatljivim se smatraju troškovi nastali nakon podnošenja prvog dijela zahtjeva za potporu, odnosno troškovi nastali u godini/godinama podnošenja drugog dijela zahtjeva za potporu.

(4) Korisnik je u obvezi realizirati sve aktivnosti iz Plana informiranja i promoviranja. Agencija za plaćanja će, u slučaju ako korisnik u svakoj predmetnoj godini ne realizira sve aktivnosti iz Plana informiranja i promoviranja, donijeti odluku kojom će odbiti zahtjev korisnika, odnosno zatražiti povrat cjelokupnog iznosa isplaćenih sredstava.

(5) Ako se kod provedbe aktivnosti iz Plana informiranja i promoviranja za predmetnu godinu utvrdi da je stvarni trošak manji ili veći od odobrenog procijenjenog iznosa, moguća je realokacija sredstava između pojedinih stavki ili aktivnosti, uz poštivanje svih ostalih odredbi ovoga Pravilnika.

(6) Planirana sredstva za troškove koji nisu realizirani u predmetnoj godini nije moguće realocirati na planirane troškove koji su provedeni u predmetnoj godini.

(7) Aktivnosti informiranja i promoviranja ne smiju biti usmjerene na promociju pojedinačnih poduzetnika ili trgovačkih robnih marki.

(8) Nije dozvoljena provedba aktivnosti informiranja i promoviranja na način da se potiče kupovina prehrambenog proizvoda na osnovu njegova podrijetla, osim ako je naznaka podrijetla podređena glavnoj poruci.

(9) Ako Agencija za plaćanja tijekom administrativne kontrole zahtjeva za potporu utvrdi da trošak ne ispunjava uvjete iz stavka 1.

točke a), b), c), g) i j), stavka 3., 5., 6., 7., 8. i 9. ovoga članka, trošak neće biti prihvatljiv za sufinanciranje.

(10) Ako Agencija za plaćanja tijekom administrativne kontrole zahtjeva za isplatu utvrdi da trošak ne ispunjava uvjete iz stavka 1., 3., 5., 6., 7., 8. i 9. ovoga članka, trošak neće biti prihvatljiv za sufinanciranje.

(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.

Plan informiranja i promoviranja

Članak 23.

(1) Korisnik je u obvezi izraditi Plan informiranja i promoviranja prema Predlošku iz Priloga 3 ovoga Pravilnika.

(2) Plan informiranja i promoviranja ocjenjuje Ocjenjivački odbor.

(3) Članove Ocjenjivačkog odbora za programsko razdoblje 2023. – 2027. imenuje ministar nadležan za poljoprivredu.

(4) Predsjednik Ocjenjivačkog odbora je predstavnik Ministarstva poljoprivrede.

(5) Ocjenjivački odbor djeluje sukladno Poslovniku o radu Ocjenjivačkog odbora.

(6) Agencija za plaćanja Planove informiranja i promoviranja dostavlja Upravljačkom tijelu koje ih dostavlja Ocjenjivačkom odboru na ocjenu.

(7) Tijekom ocjenjivanja Planova informiranja i promoviranja, Ocjenjivački odbor ocjenjuje kvalitetu Plana informiranja i promoviranja i razumnost troškova, usklađenost aktivnosti sa svrhom Plana informiranja i promoviranja te dodjeljuje bodove u skladu s kriterijima odabira iz Priloga 2 ovoga Pravilnika.

(8) Ako je potrebno, Ocjenjivački odbor putem Agencije za plaćanja može tražiti dopunu/dodatna obrazloženja Planova informiranja i promoviranja.

(9) Nakon završenog postupka ocjenjivanja Planova informiranja i promoviranja, Ocjenjivački odbor ocjene dostavlja Upravljačkom tijelu koje ih prosljeđuje Agenciji za plaćanja.

(10) Nakon podnošenja prvog dijela zahtjeva za potporu korisnik može započeti s provođenjem aktivnosti navedenih u Planu informiranja i promoviranja uz rizik da se nakon provedene administrativne kontrole zahtjeva za potporu s korisnikom ne sklopi ugovor o financiranju, sukladno razlozima navedenim u članku 44. ovoga Pravilnika.

(11) Provedba aktivnosti prikazanih u Planu informiranja i promoviranja mora biti realizirana u razdoblju od najmanje tri do najviše pet godina od izdavanja odluke o dodjeli sredstava.

(12) Aktivnosti informiranja i promoviranja provode se s ciljem poticanja potrošača na kupovinu proizvoda iz sustava kvalitete, sustava ekološke proizvodnje i nacionalnog sustava kvalitete. Ove aktivnosti trebaju ukazati i na posebne značajke ili prednosti poljoprivrednog ili prehrambenog proizvoda, posebno u smislu kvalitete, posebne metode proizvodnje, dostizanja visokih standarda vezanih uz dobrobiti životinja i poštivanja okoliša.

(13) Nije dozvoljena provedba aktivnosti informiranja i promoviranja na način da se potiče kupovina prehrambenog proizvoda na osnovu njihova podrijetla, osim ako je naznaka podrijetla podređena glavnoj poruci.

(14) Informativni i promidžbeni materijal mora biti propisno označen, u skladu s Prilogom 4 ovoga Pravilnika.

Preračun u eure

Članak 24.

(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 iznosi troškova na dostavljenoj dokumentaciji u razdoblju provedbe projekta 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 25.

(1) Agencija 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.

Kriteriji odabira

Članak 26.

(1) Kriteriji odabira izraženi su u skladu s člankom 79. Uredbe (EU) 2021/2115 i Prilogom I. Uredbe (EU) br. 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 2 ovoga Pravilnika.

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

(5) Projekt mora ostvariti minimalan broj bodova (prag prolaznosti) u skladu s kriterijima odabira iz Priloga 2 ovoga Pravilnika.

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

(7) Ako je projekt ostvario prag prolaznosti u skladu s kriterijima odabira, ali na kriteriju odabira br. 4 »Ocjena plana informiranja i promoviranja« iz Priloga 2 ovoga Pravilnika nije ostvario najmanje 12 bodova, zahtjev za potporu bit će odbijen.

(8) Korisnik je u obvezi kod podnošenja drugog dijela zahtjeva za potporu za svaku predmetnu godinu i tijekom provedbe projekta ispunjavati uvjete na temelju kojih je ostvario bodove prema kriteriju odabira 1.a, 1.b ili 1.c iz Priloga 2 ovoga Pravilnika:

(9) Ako Agencija za plaćanja tijekom provedbe projekta utvrdi da korisnik ne ispunjava uvjete iz stavka 8. ovoga članka, korisniku će izdati odluku o odbijanju zahtjeva za potporu, odluku o odbijanju zahtjeva za isplatu i/ili odluku o povratu sredstava u skladu s člankom 48., 53. i 59. ovoga Pravilnika.

POGLAVLJE II.

BROJ ZAHTJEVA PO KORISNIKU, VISINA I INTEZITET POTPORE, DRŽAVNE POTPORE

Broj zahtjeva po korisniku

Članak 27.

Korisnik, može podnijeti više zahtjeva za potporu u sklopu jednog natječaja uz uvjet da se radi o različitom proizvodu ili sektorskoj skupini proizvoda u sustavu kvalitete ili sustavu ekološke proizvodnje ili nacionalnom sustavu kvalitete.

Visina i intenzitet potpore

Članak 28.

(1) Visina potpore iznosi do 30.000 eura godišnje po korisniku, ali ne više od 100.000 eura u programskom razdoblju.

(2) Intenzitet javne potpore iznosi 70 % ukupno prihvatljivih troškova.

Državne potpore

Članak 29.

Svaka potpora za prihvatljive projekte unutar ove intervencije koja ispunjava sve primjenjive odredbe iz Poglavlja I Uredbe (EU) br. 2022/2472, kao i Odjeljka 7. Poglavlja III Uredbe (EU) br. 2022/2472 za kategorije potpora navedene u članku 58. 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 ČETVRTI POSTUPCI AGENCIJE ZA PLAĆANJA

POGLAVLJE I.

OPĆE ODREDBE O NATJEČAJU

Priprema i objava natječaja

Članak 30.

(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.

(4) Natječajem se propisuje obvezna dokumentacija za koju je dopuštena dopuna kao i obvezna dokumentacija za koju nije dopuštena dopuna.

(5) Rokovi koji se obavezno propisuju natječajem su rokovi za podnošenje zahtjeva za potporu i zahtjeva za isplatu.

(6) U slučaju da je korisnik prekršio propisane rokove iz stavka 5. ovoga članka, izdat će se odluka o odbijanju.

(7) 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 – <https://poljoprivreda.gov.hr>, Europskih strukturnih i investicijskih fondova – www.strukturnifondovi.hr i Uprave za potpore poljoprivredi i ruralnom razvoju – www.ruralnirazvoj.hr.

(8) 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 – <https://poljoprivreda.gov.hr>, Europskih strukturnih i investicijskih fondova – www.strukturnifondovi.hr i Uprave za potpore poljoprivredi i ruralnom razvoju – www.ruralnirazvoj.hr.

(9) Odredbe natječaja su pravno obvezujuće.

Izmjena i ispravak natječaja

Članak 31.

(1) Natječaj je moguće izmijeniti najkasnije zadnji dan prije početka roka za podnošenje zahtjeva za potporu.

(2) Ispravak natječaja radi uočene pogreške i/ili izmjene nacionalnih propisa moguć je i nakon roka za podnošenje zahtjeva za potporu.

Poništenje natječaja

Članak 32.

(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 30. ovoga Pravilnika.

Pravila o uporabi jezika i pisma

Članak 33.

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 34.

(1) Rokovi se računaju na dane, mjesece 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 godinu 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 35.

(1) Vrijeme podnošenja zahtjeva korisnika (zahtjeva za potporu, zahtjeva za promjenu, zahtjeva za odustajanje, zahtjeva za isplatu) je vrijeme (datum, sat, minuta, sekunda) bit će propisan natječjem.

(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 poljoprivrede

Članak 36.

(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 poljoprivrede 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 poljoprivrede 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.

(5) U slučaju neuspjele dostave preporučenom pošiljkom zbog promjene adrese prebivališta, boravišta ili sjedišta korisnika o čemu korisnik nije obavijestio Agenciju za plaćanja, akt će se objaviti na oglasnoj ploči Agencije za plaćanja te se dostava smatra obavljenom istekom osmog dana od dana stavljanja na oglasnu ploču.

(6) U slučaju dostave putem elektroničke pošte, isključujući dostavu akata putem AGRONET-a, ako je korisnik u zahtjevu pod podacima o kontakt osobi naveo adresu elektroničke pošte koja se razlikuje od adrese elektroničke pošte koja je navedena u Evidenciji korisnika dostava se obavlja na obje adrese elektroničke pošte.

(7) Dostava elektroničkim putem smatra se obavljenom u trenutku kad je zabilježena na poslužitelju za primanje takvih poruka. Korisnicima se preporučuje provjeravati sve pretince elektroničke pošte.

POGLAVLJE II. POSTUPAK DODJELE POTPORE

Provedba postupka dodjele potpore

Članak 37.

(1) Postupak dodjele potpore uključuje vremensko razdoblje od podnošenja zahtjeva za potporu od strane korisnika do izdavanja odluke o dodjeli sredstava.

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

- podnošenje i zaprimanje zahtjeva za potporu
- rangiranje zahtjeva za potporu
- administrativne kontrole zahtjeva za potporu
- sklapanjem ugovora o financiranju
- izdavanja odluka o dodjeli sredstava.

(3) Za intervenciju 77.01. postupak dodjele potpore započinje zaprimanjem zahtjeva za potporu u Agenciju za plaćanja, a završava izdavanjem odluke o rezultatu administrativne kontrole i sklapanjem ugovora o financiranju ili izdavanjem odluke o odbijanju zahtjeva za potporu u skladu s člankom 41. ovoga Pravilnika.

(4) Za intervenciju 77.02. postupak dodjele potpore započinje zaprimanjem prvog dijela zahtjeva za potporu u Agenciju za plaćanja, a završava izdavanjem odluke o rezultatu administrativne kontrole i sklapanjem ugovora o financiranju ili izdavanjem odluke o odbijanju zahtjeva za potporu u skladu s člankom 43. ovoga Pravilnika. Nakon provedene nabave i podnošenja drugog dijela zahtjeva za potporu, postupak dodjele potpore konačno završava izdavanjem odluke o dodjeli sredstava ili odluke o odbijanju zahtjeva za potporu u skladu s člankom 48. ovoga Pravilnika.

Podnošenje i zaprimanje zahtjeva za potporu

Članak 38.

(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 55. 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. Zahtjev za potporu mora sadržavati svu natječajem propisanu dokumentaciju na jeziku propisanom u članku 33. ovoga Pravilnika. Prilikom popunjavanja zahtjeva za potporu korisnik popunjava tražene podatke u elektronički obrazac zahtjeva i učitava traženu dokumentaciju u obliku koji omogućava čitljivost.

(5) Agencija za plaćanja zadržava pravo zatražiti da korisnik, osim dokumentacije koja je propisana Natječajem, u zahtjevu za pot-

poru dostavi i drugu dokumentaciju koja je potrebna za pravilnu i potpunu provedbu postupka dodjele potpore.

(6) Način i vrijeme podnošenja zahtjeva za potporu bit će propisani natječajem.

(7) Korisnik je odgovoran za točnost i potpunost podataka iskazanih u zahtjevu koje dostavlja Agenciji za plaćanja, kao i za istovjetnost dokumentacije koja je učitanu u elektronički obrazac zahtjeva s izvornom dokumentacijom.

(8) Zahtjev za potporu mora biti podnesen unutar roka predviđenog u natječaju.

(9) Svi podaci navedeni u zahtjevu za potporu podložni su pro- vjerama nadležnih institucija do isteka pet godina nakon konačne isplate potpore.

(10) Za intervenciju 77.02. korisnik podnosi prvi i drugi dio zahtjeva za potporu. Korisnik podnosi prvi dio zahtjeva za potporu na način propisan ovim člankom i u roku propisanom natječajem. Drugi dio zahtjeva za potporu korisnik je u obvezi podnijeti nakon sklapanja ugovora o financiranju i to svake naredne godine nakon provedenog postupaka nabave (u skladu s odobrenim aktivnostima za svaku godinu provedbe iz Plana informiranja i promoviranja).

Rangiranje zahtjeva za potporu

Članak 39.

(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 ili 2 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) veći broj bodova na pojedinom kriteriju odabira počev od prvog kriterija odabira do zadnjeg po redoslijedu u tablici kriterija odabira (Prilozi 1 i 2 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 prijevare 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 41. stavka 1. točke e) i članka 43. stavka 1. točke e) ovoga Pravilnika.

(8) Konačnu rang-listu zahtjeva za potporu Agencija za plaćanja objavljuje na mrežnoj stranici – www.apprrr.hr, nakon izdavanja svih odluka korisnicima koji se nakon provedene administrativne kontrole nalaze iznad praga dostatnih sredstava.

Administrativna kontrola zahtjeva za potporu za intervenciju 77.01.

Članak 40.

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

- administrativnu kontrolu kriterija odabira
- administrativnu kontrolu prihvatljivosti korisnika
- administrativnu kontrolu prihvatljivosti projekta
- 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 izričkom 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 i troškova u skladu s uvjetima propisanim ovim Pravilnikom i natječajem.

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

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

Izdavanje akata tijekom provedbe postupka dodjele potpore za intervenciju 77.01.

Članak 41.

(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 sklopiti 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. podstavka 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 61. ovoga Pravilnika.

(10) Akte iz stavka 1. ovoga članka korisnik preuzima putem AGRONET-a na način propisan člankom 36. 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.

(12) Korisnik je u obvezi imati i čuvati originalnu dokumentaciju u vezi s sufinanciranim troškovima najmanje pet godina nakon konačne isplate potpore.

Administrativna kontrola prvog dijela zahtjeva za potporu za intervenciju 77.02.

Članak 42.

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

- a) administrativnu kontrolu prihvatljivosti korisnika

- b) administrativnu kontrolu prihvatljivosti projekta/aktivnosti
- c) 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 prvog dijela zahtjeva za potporu provodi se prema redoslijedu na inicijalnoj rang-listi.

(4) Agencija za plaćanja prilikom administrativne kontrole 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 izričkom 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 te ispunjava li korisnik Pravilnikom propisane uvjete prihvatljivosti korisnika i postoje li razlozi za odbijanje i/ili isključenje zahtjeva korisnika.

(7) Administrativnom kontrolom prihvatljivosti projekta, aktivnosti i troškova provjerava se jesu li ispunjeni uvjeti za sufinanciranje projekta i troškova u skladu s uvjetima propisanim ovim Pravilnikom i natječajem.

(8) Za sve prihvatljive zahtjeve za potporu (prvi dio) Agencija za plaćanja dostavlja Upravljačkom tijelu Planove informiranja i promoviranja korisnika, koje ih prosljeđuje Ocjenjivačkom odboru radi ocjenjivanja kvalitete i dodjele bodova u skladu s kriterijima odabira iz Priloga 2 ovoga Pravilnika.

(9) Nakon dostavljenih ocjena Planova informiranja i promoviranja od strane Upravljačkog tijela, Agencija za plaćanja ažurira rang listu temeljem dodijeljenih bodova od strane Ocjenjivačkog odbora.

(10) Administrativnom kontrolom prvog dijela 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.

(11) 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 umanjenje broja bodova i/ili iznosa potpore, te će razloge obrazložiti u odluci o rezultatu administrativne kontrole.

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

Izdavanje akata nakon završene prve faze postupka dodjele potpore za intervenciju 77.02.

Članak 43.

(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 61. ovoga Pravilnika.

(10) Akte iz stavka 1. ovoga članka korisnik preuzima putem AGRONET-a na način propisan člankom 36. 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 44.

(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.

(3) 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.

(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 ugovorne 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 na adresu sjedišta Agencije za plaćanja.

(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) 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.

(12) Korisnik koji je s Agencijom za plaćanja sklopio ugovor o financiranju ulazi u daljnje faze postupka dodjele potpore iz članka 46. i 47. ovoga Pravilnika nakon provedene nabave.

Postupci nabave putem EONA-e za intervenciju 77.02.

Članak 45.

(1) Za sve prihvatljive materijalne troškove korisnik je obavezan provesti postupak nabave putem EONA-e nakon objave natječaja, a prije podnošenja drugog dijela zahtjeva za potporu sukladno Prilogu 5 ovoga Pravilnika.

(2) 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.

(3) Korisnik je obavezan u EONA-i ocijeniti ponude i završiti postupak nabave kreiranjem Obavijesti o rezultatu postupka nabave prije podnošenja drugog dijela zahtjeva za potporu za svaku godinu, u suprotnom trošak neće biti prihvatljiv za sufinanciranje.

(4) Postupak nabave putem EONA-e ne provodi se za troškove najma/zakupa oglasnog prostora gdje su cijene javno dostupne.

(5) 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 7. 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.

(6) 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.

(7) Da bi trošak nabave robe i pružanje usluga bio prihvatljiv za sufinanciranje kada se predmet nabave odnosi na kupovinu:

a) između srodnika u pravoj liniji od drugog do četvrtog stupnja, pobočnoj liniji u trećem i četvrtom stupnju i srodnika po tzbini 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

c) korisnik mora dokazati da je osigurao jednak pristup i sudjelovanje na tržištu svim ponuditeljima sa 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

d) korisnik 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.

(8) Ako Agencija za plaćanja tijekom administrativne kontrole zahtjeva za potporu utvrdi da trošak ne ispunjava uvjete iz ovoga članka, trošak neće biti prihvatljiv za sufinanciranje.

Podnošenje drugog dijela zahtjeva za potporu za intervenciju 77.02.

Članak 46.

(1) Korisnik podnosi drugi dio zahtjeva za potporu nakon sklapanja ugovora o financiranju i to svake naredne godine nakon provedenog postupka nabave (u skladu s odobrenim aktivnostima za svaku godinu provedbe iz Plana informiranja i promoviranja) u roku koji je propisan natječajem.

(2) Drugi dio zahtjeva za potporu korisnik podnosi na način i pod uvjetima propisanim člankom 38. ovoga Pravilnika.

(3) Korisnik može podnijeti drugi dio zahtjeva za potporu za predmetnu godinu samo jedanput.

Administrativna kontrola drugog dijela zahtjeva za potporu za intervenciju 77.02

Članak 47.

(1) U drugoj fazi postupka dodjele potpore Agencija za plaćanja provodi administrativnu kontrolu temeljem drugog dijela zahtjeva za potporu i natječajem propisane dokumentacije podnesene uz drugi dio zahtjeva za potporu.

(2) Administrativna kontrola drugog dijela zahtjeva za potporu uključuje:

- a) provjeru pravovremenosti
- b) administrativnu kontrolu prihvatljivosti projekta/aktivnosti
- c) administrativnu kontrolu prihvatljivosti troškova
- d) administrativnu kontrolu postupaka nabave.

(3) Za nepravovremeno podneseni drugi dio zahtjeva za potporu Agencija za plaćanja će korisniku izdati Odluku o odbijanju zahtjeva za potporu i raskinuti ugovor o financiranju.

(4) Ako tijekom administrativne kontrole postupka nabave Agencija za plaćanja utvrdi nepravilnost u postupku nabave te primijeni financijsku korekciju sukladno Pravilima o primjeni financijskih korekcija iz Priloga 6 ovoga Pravilnika, izračunati iznos potpore za prihvatljive troškove (iznos potpore prije primjene financijske korekcije) umanjit će se za primjenjivu stopu financijske korekcije.

(5) Administrativnom kontrolom prihvatljivosti projekta, aktivnosti i troškova provjerava se jesu li ispunjeni uvjeti za sufinanciranje pojedinog projekta, što obuhvaća i provjeru postupka nabave. Tijekom administrativne kontrole isključuju se neprihvatljivi troškovi te se određuje najviši iznos prihvatljivih troškova, iznos potpore za dodjelu, kao i iznos potpore po trošku.

(6) Agencija za plaćanja tijekom administrativne kontrole drugog dijela zahtjeva za potporu može ponovno provjeriti postojanje uvjeta na temelju kojih je korisnik ostvario bodove prema kriterijima odabira u prvoj fazi postupka dodjele potpore.

(7) Ako Agencija za plaćanja utvrdi da uvjeti na temelju kojih je korisnik ostvario bodove prema kriterijima odabira ne postoje ili su se ti uvjeti nakon sklapanja ugovora o financiranju izmijenili na način da bi korisnikov zahtjev za potporu bio ispod crte raspoloživih sredstava na konačnoj rang-listi, zahtjev za potporu se odbija.

(8) Ako je drugi dio zahtjeva za potporu podnesen nepotpun ili ako je potrebno tražiti dodatna obrazloženja vezana uz dostavljenu dokumentaciju, Agencija za plaćanja može od korisnika tražiti dopunu i/ili obrazloženje u skladu s člankom 49. ovoga Pravilnika.

Izdavanje akata nakon završene druge faze postupka dodjele potpore za intervenciju 77.02.

Članak 48.

(1) Agencija za plaćanja nakon završene druge faze postupka dodjele potpore donosi:

- a) Odluku o dodjeli sredstava ili
- b) Odluku o odbijanju.

(2) Agencija za plaćanja donosi odluku o dodjeli sredstava za sve pravovaljane i potpune zahtjeve za potporu za koje je izvršena administrativna kontrola zahtjeva za potporu u drugoj fazi. U odluci o dodjeli sredstava navodi se maksimalni odobreni iznos potpore, iznos i razlozi umanjenja potpore i/ili umanjenja intenziteta potpore te rokovi u kojima korisnik mora ispuniti pojedine uvjete.

(3) Maksimalni iznos potpore koji se utvrđuje odlukom o dodjeli sredstava ne može biti veći od procijenjenog iznosa potpore za dodjelu iz ugovora o financiranju.

(4) Agencija za plaćanja donosi odluku o odbijanju za svaki zahtjev za potporu za koji je administrativnom kontrolom utvrđeno da ne ispunjava uvjete prihvatljivosti propisane Strateškim planom, ovim Pravilnikom i natječajem

(5) Akte iz stavka 1. ovoga članka korisnik preuzima putem AGRONET-a na način propisan člankom 36. ovoga Pravilnika.

(6) Na odluke iz stavka 1. ovoga članka korisnik može podnijeti žalbu Ministarstvu poljoprivrede u skladu s člankom 61. ovoga Pravilnika, no žalba korisnika ne odgađa njezino izvršenje.

(7) 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.

(8) Korisnik je obvezi imati i čuvati originalnu dokumentaciju u vezi s sufinanciranim troškovima najmanje pet godina nakon konačne isplate potpore, u suprotnom Agencija za plaćanja izdaje odluku o odluku o povratu sredstava, ako su bila isplaćena sredstva u skladu s člankom 59. ovoga Pravilnika.

Dopuna/obrazloženje

Članak 49.

(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) 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, korisniku za trošak na koji 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/obrazloženje, a isto se odnosi na kriterije odabira, 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.

POGLAVLJE III. POSTUPAK PROVEDBE PROJEKTA

Provedba projekta

Članak 50.

(1) Postupak provedbe projekta uključuje vremensko razdoblje od sklapanja ugovora o financiranju/donošenja odluke o dodjeli sredstava do konačne isplate potpore.

(2) Odlukom o dodjeli sredstava/ugovorom o financiranju korisniku su propisane obveze koje mora ispuniti kako bi mu potpora bila isplaćena, kao i preuzimanje obveza koje mora ispunjavati/ispuniti u petogodišnjem razdoblju nakon konačne isplate potpore.

Uvjeti i načini podnošenja zahtjeva za isplatu

Članak 51.

(1) Prije popunjavanja zahtjeva za isplatu korisnik mora biti upisan u Evidenciju korisnika.

(2) Prije popunjavanja zahtjeva za isplatu 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 55. 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.

(3) 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 33. ovoga Pravilnika. Prilikom popunjavanja zahtjeva za isplatu korisnik popunjava tražene podatke u elektronički obrazac zahtjeva i učitava traženu dokumentaciju u obliku koji omogućava čitljivost.

(4) Način i vrijeme podnošenja zahtjeva za isplatu biti će propisani natječajem.

(5) Korisnik je odgovoran za točnost i potpunost podataka unesenih u zahtjevu koje dostavlja Agenciji za plaćanja, kao i za istovjetnost dokumentacije koja je učitana u elektronički obrazac zahtjeva s izvornom dokumentacijom.

(6) Zahtjev za isplatu mora biti predan unutar roka predviđenog ovim Pravilnikom i natječajem.

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

(8) 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.

(9) Zahtjev za isplatu za intervenciju 77.01. korisnik podnosi jedanput godišnje kroz najduže pet kalendarskih godina i po realizaciji prihvatljivih troškova za predmetnu godinu, a najkasnije do 31. siječnja godine koja slijedi godini za koju se traži isplata potpore zajedno s dokumentacijom propisanom natječajem.

(10) Zahtjev za isplatu korisnik podnosi nakon dobivanja Potvrde o sukladnosti sa Specifikacijom proizvoda izdane od delegiranog tijela/Zapisnika o kontroli u ekološkoj proizvodnji i Certifikata ili u slučaju subjekta u lancu proizvodnje, prerade i stavljanja na tržište proizvoda, Uvjerenja o sukladnosti pojedine faze proizvodnje sa specifikacijom proizvoda, koji je posljednji u godini za koju se traži potpora i obuhvaća troškove u vezi s obavljenim kontrolama nužnim za izdavanje navedenih dokumenata u predmetnoj godini.

(11) Zahtjev za isplatu konačne rate obuhvaća troškove vezane za obavljene kontrole nužne za izdavanje Potvrde o sukladnosti sa Specifikacijom proizvoda, izdane od delegiranog tijela/Zapisnika o kontroli u ekološkoj proizvodnji i Certifikata ili u slučaju subjekta u lancu proizvodnje, prerade i stavljanja na tržište proizvoda, Uvjerenja o sukladnosti pojedine faze proizvodnje sa specifikacijom proizvoda, izdanog od 1. siječnja zadnje godine pa do isteka roka od najdulje pet godina računajući od datuma ulaska u sustav kvalitete ili nacionalni sustav kvalitete ili sustav ekološke poljoprivredne proizvodnje.

(12) Korisnik je obavezan zahtjev za isplatu konačne rate podnijeti u roku od 30 dana nakon isteka roka od pet godina računajući od datuma ulaska u sustav kvalitete ili nacionalni sustav kvalitete ili sustav ekološke poljoprivredne proizvodnje.

(13) Korisnik je obvezan podnijeti zahtjev za isplatu konačne rate.

(14) U slučaju kada korisnik ne dostavi zahtjev za isplatu za jednu ili više rata prije zahtjeva za isplatu konačne rate, gubi pravo na isplatu potpore za predmetnu godinu za koju nije dostavio zahtjev za isplatu.

(15) Zahtjev za isplatu za intervenciju 77.02. korisnik podnosi:

(16) Jedanput godišnje kroz najduže pet kalendarskih godina i po realizaciji prihvatljivih troškova za predmetnu godinu, a najkasnije do 31. siječnja godine koja slijedi godini za koju se traži isplata potpore zajedno s dokumentacijom propisanom natječajem

(17) Korisnik je obvezan podnijeti zahtjev za isplatu za svaku godinu u skladu s odobrenim Planom informiranja i promoviranja.

(18) U slučaju da korisnik ne dostavi zahtjev za isplatu u skladu s odobrenim Planom informiranja i promoviranja, gubi pravo potpore za tu godinu za koju nije podnio zahtjev za isplatu.

(19) U slučaju kašnjenja dostavljanja potvrde o podnošenju zahtjeva za isplatu, dostavljanja nepotpisane potvrde o podnošenju zahtjeva za isplatu i/ili potvrde potpisane od strane neovlaštene osobe izdaje se odluka o odbijanju zahtjeva za isplatu te korisnik gubi pravo potpore za tu godinu.

(20) U slučaju da korisnik ne dostavi zahtjev za isplatu dvije godine za redom raskida se ugovor o financiranju te se odlukom o povratu zahtjeva povrat svih do tada isplaćenih sredstava.

(21) Korisnik u zahtjevu za isplatu ne može zatražiti iznos potpore koji je veći od iznosa navedenoga u odluci o dodjeli sredstava.

(22) U slučaju da korisnik u zahtjevu za isplatu navede iznos koji je viši od prihvatljivog iznosa potpore, Agencija za plaćanja može umanjiti iznos za isplatu.

Administrativna kontrola zahtjeva za isplatu i donošenje odluka

Članak 52.

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

(2) Zahtjev za isplatu treba sadržavati dokaze stvarnog nastanka troška (račune, dokumenti jednake dokazne vrijednosti) te ostala 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) Agencija za plaćanja može zatražiti da korisnik, osim dokumentacije koja je propisana natječajem, dostavi i drugu dokumentaciju koja je potrebna za administrativnu kontrolu zahtjeva za isplatu.

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

(8) 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.

(9) 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.

(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 na uvjete prihvatljivosti korisnika i/ili projekta i/ili na cjelokupno ulaganje i/ili kriterije odabira, izdat će se Odluka o odbijanju zahtjeva za isplatu.

(11) 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 za trošak na koji se odnosi zahtjev za dopunu i/ili obrazloženje neće biti isplaćena potpora.

(12) Prije isplate potpore moguća je kontrola na terenu kako je propisano člankom 48. ovoga Pravilnika.

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

(14) 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 6 ovoga Pravilnika.

(15) 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 53.

(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 roku od 90 dana iz stavka 2. ovoga članka ne uračunava se vrijeme od podnošenja žalbe na odluku iz stavka 1. ovoga članka do donošenja rješenja o žalbi Ministarstva poljoprivrede ili presude ili rješenja nadležnog upravnog suda.

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

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

(6) Odluka o odbijanju zahtjeva za isplatu izdaje se zbog neispunjava uvjeta propisanih ovim Pravilnikom, natječajem i odlukom o dodjeli sredstava.

(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 odlukom o dodjeli sredstava.

(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 54.

(1) Rok za ispunjenje obveza preuzetih ugovorom o financiranju/odlukom o dodjeli sredstava 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@aprrr.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 55.

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

(2) 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.

(3) Postupak nabave korisnik je u obvezi završiti prije podnošenja zahtjeva za promjenu.

(4) Odredbe provjere postupka nabave u postupku dodjele potpore primjenjuju se i na administrativnu kontrolu zahtjeva za promjenu, ako je primjenjivo.

POGLAVLJE V.

KONTROLA NA TERENU I INFORMIRANJE JAVNOSTI

Kontrola na terenu

Članak 56.

(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 odlukom o dodjeli sredstava/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 57.

(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 vidljivošću propisane su u Prilogu 4 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 ispunji uvjet iz stavka 1. ovoga članka Agencija za plaćanja zatražit će povrat sredstava u skladu s člankom 59. ovoga Pravilnika.

POGLAVLJE VI.

PRIMJENA ADMINISTRATIVNIH KAZNI I/ILI SANKCIJA
I/ILI UMANJENJA POTPORE I/ILI FINANCIJSKIH
KOREKCIJA I POVRATI SREDSTAVA*Financijska korekcija*

Članak 58.

(1) Financijska korekcija određuje se u skladu s Prilogom 6 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 59.

(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 obdobljenih isplata te način i uvjeti plaćanja duga na rate propisani su Zakonom.

(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 61. 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 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 inspeksijskog 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 pravosuđna tijela pravomoćnom presudom proglasile krivim korisnika za počinjenje kaznenih djela u kaznenom postupku pokrenutom na temelju sumnje na prijevare

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 i ulaganje 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 60.

(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.

DIO PETI PRAVNI LIJEK

Podnošenje žalbe na odluke Agencije za plaćanja

Članak 61.

(1) Na odluke koje donosi Agencija za plaćanja u provedbi ovoga 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 poljoprivrede.

(4) Protiv rješenja Ministarstva poljoprivrede 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 i 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 62.

(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 poljoprivrede 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 poljoprivrede na odlučivanje.

DIO ŠESTI ZAVRŠNE ODREDBE

Prilozi

Članak 63.

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

Stupanje na snagu

Članak 64.

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

Klasa: 011-01/22-01/96

Urbroj: 525-07/301-23-11

Zagreb, 6. prosinca 2023.

Ministrica poljoprivrede
Marija Vučković, v. r.

PRIOLOG I

KRITERIJI ODABIRA ZA INTERVENCIJU 77.01.

KRITERIJI ODABIRA ZA INTERVENCIJU 77.01.		Bodovi
Potpora za sudjelovanje poljoprivrednika u sustavima kvalitete		
1.	Vrsta sustava kvalitete	Najviše 10
1.1	ZOI – Zaštićena oznaka izvornosti	10
1.2	ZOZP – Zaštićena oznaka zemljopisnog podrijetla	10
1.3	nacionalni sustav »Dokazana kvaliteta«	9
1.4	sustav ekološke proizvodnje	9
1.5	ZTS – Zajamčena oznaka tradicionalnog specijaliteta	9
2.	Ulazak u sustav kvalitete	Najviše 10
2.1	korisnik prvi puta ulazi u sustav kvalitete s proizvodom koji je predmet zahtjeva za potporu	10
2.2	korisnik već sudjeluje u sustavu kvalitete s proizvodom koji je predmet zahtjeva za potporu	6
3.	Veličina poduzeća	Najviše 10
3.1	mikro poduzeće	10
3.2	malo poduzeće	8
3.3	srednje poduzeće	5
MAKSIMALNI BROJ BODOVA		30
PRAG PROLAZNOSTI		20

DODATNA POJAŠNJENJA KRITERIJA ODABIRA

Kriterij odabira br. 1 »Vrsta sustava kvalitete«

Ako korisnik sudjeluje u više različitih sustava kvalitete, ostvaruje bodove na ovom kriteriju odabira za sustav s većim brojem bodova.

Kriterij odabira br. 2 »Ulazak u sustav kvalitete«

Ako korisnik ispunjava uvjete iz podtočke 2.1 i 2.2 ovoga kriterija odabira, ostvaruje bodove za podtočku s većim brojem bodova.

Kriterij odabira br. 3 »Veličina poduzeća«

Za veličinu poduzeća korisnik ostvaruje bodove u skladu s definicijom »mikro, malih i srednjih poduzeća« iz članka 2. Priloga I. Uredbe Komisije (EU) br. 2022/2472.

PRILOG 2

KRITERIJI ODABIRA ZA INTERVENCIJU 77.02.

KRITERIJI ODABIRA ZA INTERVENCIJU 77.02. Potpora za aktivnosti informiranja i promoviranja koje provode skupine proizvođača na unutarnjem tržištu		Bodovi
1.a	Broj članova skupine koji sudjeluju u sustavu kvalitete ZOI/ZOZP/ZTS za proizvod koji je predmet ulaganja (alternativno)	Najviše 10
1.a1	više od 7 članova	10
1.a2	od 4 – 7 članova	8
1.a3	do 3 člana	6
1.b	Broj članova skupine koji sudjeluju u sustavu ekološke proizvodnje (isključivo prerađivači) za proizvod koji je predmet ulaganja (alternativno)	Najviše 10
1.b1	više od 50 članova	10
1.b2	od 7 – 50 članova	8
1.c	Broj članova skupine koji sudjeluju u nacionalnom sustavu kvalitete »Dokazana kvaliteta« za proizvod odnosno sektorski proizvod koji je predmet ulaganja (alternativno)	Najviše 10
1.c1	više od 7 članova	10
1.c2	od 4 – 7 članova	8
1.c3	do 3 člana	6
2.	Vrsta sustava kvalitete	Najviše 10
2.1	sustav kvalitete Zaštićena oznaka izvornosti (ZOI)/sustav kvalitete Zaštićena oznaka zemljopisnog podrijetla (ZOZP)	10
2.2	nacionalni sustav kvalitete »Dokazana kvaliteta«/sustav ekološke proizvodnje/sustav kvalitete Zajamčeno tradicionalni specijalitet (ZTS)	9
3.	Vrsta certificiranog proizvoda	Najviše 10
3.1	certificirani proizvod je rezultat prerade poljoprivrednih proizvoda	10
3.2	certificirani proizvod je primarni poljoprivredni proizvod iz Priloga I Ugovoru	8
4.	Ocjena Plana informiranja i promoviranja	Najviše 20
4.1	ocjena kvalitete Plana informiranja i promoviranja (upisati broj bodova od 12 do 20)	/
MAKSIMALNI BROJ BODOVA		50
PRAG PROLAZNOSTI		35

DODATNA POJAŠNJENJA KRITERIJA ODABIRA

Kriterij odabira br. 4 »Ocjena Plana informiranja i promoviranja«

Plan informiranja i promoviranja, ovisno o kvaliteti, može ostvariti najmanje 12, a najviše 20 bodova.

Kriteriji za ocjenu kvalitete Plana informiranja i promoviranja su:

1. Usklađenost aktivnosti sa svrhom Plana informiranja i promoviranja (najviše 10 bodova)
2. Vrsta aktivnosti predviđenih u Planu informiranja i promoviranja (najviše 4 boda)
3. Broj različitih aktivnosti predviđenih u Planu informiranja i promoviranja (najviše 4 boda)
4. Doprinos Plana informiranja i promoviranja uključivanju novih proizvođača u sustave kvalitete (najviše 2 boda)

PRILOG 3

PREDLOŽAK PLANA INFORMIRANJA I PROMOVIRANJA ZA INTERVENCIJU 77.02.

Pravila postupanja za izradu Plana informiranja i promoviranja

U sklopu Plana informiranja i promoviranja za provedbu su prihvatljive sljedeće aktivnosti:

- a) organizacija sajмова, izložbi, manifestacija i drugih namjenskih promotivnih događanja gdje će se promovirati proizvod iz sustava kvalitete, sustava ekološke proizvodnje i nacionalnog sustava kvalitete
- b) izrada promotivnih materijala
- c) izrada, razvoj i održavanje interaktivne mrežne stranice korisnika
- d) zakup oglasnog prostora
- e) informativne i promotivne aktivnosti putem različitih kanala komunikacije, aktivnosti na prodajnim mjestima od nacionalnog ili EU značaja ili kroz HoReCa kanale.

Plan informiranja i promoviranja izrađuje korisnik, a ocjenjuje ga Ocjenjivački odbor.

Osoba ovlaštena za potpisivanje Plana informiranja i promoviranja je odgovorna osoba korisnika.

U Planu informiranja i promoviranja navode se sve planirane aktivnosti i s njima indikativno planirani troškovi potrebni za realizaciju aktivnosti. Sve aktivnosti i indikativne troškove potrebno je navesti za sve godine trajanja projekta (od 3 do 5 godina).

Aktivnosti predviđene Planom informiranja i promoviranja moraju biti u skladu s odlukom skupštine ili drugog mjerodavnog tijela skupine (Odluka skupštine ili drugog mjerodavnog tijela skupine proizvođača/skupine ekoloških proizvođača/skupine nacionalnog sustava kvalitete mora biti potpisana i ovjerena, s vidljivim datumom donošenja iste).

Plan informiranja i promoviranja je sastavni dio prijavne dokumentacije za prvu fazu administrativne kontrole zahtjeva za potporu.

PLAN INFORMIRANJA I PROMOVIRANJA SADRŽI:

1. Opće informacije o korisniku

2. Podatke o proizvodu

3. Svrha Plana informiranja i promoviranja (kratko opisati)

Potrebno je navesti i opisati svrhu koja se želi postići Planom informiranja i promoviranja.

4. Vrste aktivnosti i planirani proračun

Potrebno je navesti opis aktivnosti kojima će se ispuniti svrha Plana informiranja i promoviranja te vremenski okvir po godinama.

Potrebno je navesti ukupni planirani iznos proračuna i indikativni plan troškova po godinama za provedbu predviđenih aktivnosti.

Sve navedene aktivnosti i s njima povezani troškovi moraju biti u skladu s ovim Pravilnikom i natječajem.

Aktivnosti informiranja i promoviranja su:

a) organizacija sajмова, izložbi, manifestacija i drugih namjenskih promotivnih događanja gdje će se promovirati proizvod iz sustava kvalitete, sustava ekološke proizvodnje i nacionalnog sustava kvalitete

Potrebno je opisati aktivnost organizacije planiranog događanja, datum i mjesto događanja (okvirno), svrhu događanja i sl.

b) izrada promotivnih materijala

Potrebno je opisati aktivnost na način da se navedu svi oblici promotivnih materijala koji se planiraju izraditi.

c) izrada, razvoj i održavanje interaktivne mrežne stranice korisnika
Potrebno je opisati aktivnosti u vezi s izradom ili redizajnom web stranice namijenjene promoviranju proizvoda iz sustava kvalitete, sustava ekološke proizvodnje i nacionalnog sustava kvalitete.

d) zakup oglasnog prostora

Potrebno je opisati aktivnost na način da se navede oglasni prostor na kojem će se promovirati proizvodi iz sustava kvalitete, sustava ekološke proizvodnje i nacionalnog sustava kvalitete.

e) informativne i promotivne aktivnosti putem različitih kanala komunikacije, aktivnosti na prodajnim mjestima od nacionalnog ili EU značaja ili kroz HoReCa kanale

Prihvatljive su sve aktivnosti za promociju i informiranje javnosti o sustavima kvalitete i sustavu ekološke proizvodnje putem kanala komunikacije, na prodajnim mjestima od nacionalnog i EU značaja te informativne i promotivne aktivnosti kroz HoReCa kanale (informiranje i promocija o potencijalu proizvoda iz sustava kvalitete, sustava ekološke proizvodnje i nacionalnog sustava kvalitete u hotelima, restoranima i kafićima).

5. Indikativni očekivani rezultati provedbe Plana informiranja i promoviranja sukladno odabranim aktivnostima

Potrebno je navesti planiranu aktivnost i pokazatelj (rezultat) za svaku od aktivnosti, po godinama.

PREDLOŽAK PLANA INFORMIRANJA I PROMOVIRANJA ZA INTERVENCIJU 77.02.

(popunjava korisnik)

Aktivnosti predviđene Planom informiranja i promoviranja moraju biti u skladu s odlukom skupštine ili drugog mjerodavnog tijela skupine.

1. OPĆE INFORMACIJE O KORISNIKU

1.1. NAZIV SKUPINE PROIZVOĐAČA

(navesti naziv skupine proizvođača)

1.2. OIB

1.3. PRAVNI STATUS

1.4. ADRESA SJEDIŠTA

1.5. OSOBA OVLAŠTENA ZA ZASTUPANJE

1.6. KONTAKT OSOBA

1.7. KONTAKT

(navesti telefon, mobitel i elektroničku poštu za kontakt)

1.8. ČLANOVI I PREDSTAVNICI ČLANOVA

(navesti svakog člana (naziv subjekta i OIB) koji je uključen u sustav kvalitete, sustav ekološke proizvodnje ili nacionalni sustav kvalitete i njegovog predstavnika (ime i prezime i OIB))

2. PODACI O PROIZVODU

2.1. VRSTA PROIZVODA

(navesti naziv proizvoda, odnosno vrstu proizvoda za koju se planiraju provoditi aktivnosti iz Plana)

2.2. VRSTA OZNAKE PROIZVODA

(navesti vrstu oznake (ZOI/ZOZP/ZTS, ekološki proizvod, Dokazana kvaliteta) za proizvod za koji se planiraju provoditi aktivnosti iz Plana)

3. SVRHA PLANA INFORMIRANJA I PROMOVIRANJA (KRATKO OPISATI)

(navesti svrhu i očekivane rezultate koji se žele ostvariti provedbom Plana informiranja i promoviranja; najmanje 300, a najviše 800 znakova)

4. VRSTE AKTIVNOSTI ZA PROVEDBU PLANA I PLANIRANI PRORAČUN

4.1. VREMENSKO RAZDOBLJE PROVEDBE PLANA

(navesti vremensko razdoblje provedbe Plana te vrstu i broj aktivnosti po godinama provedbe Plana – indikativno)

4.2. PRORAČUN PLANA INFORMIRANJA I PROMOVIRANJA

Godina u kojoj se planiraju aktivnosti (navesti kalendarsku godinu)	Aktivnost (nabrojati aktivnosti koje se namjeravaju provoditi)	Opis aktivnosti (navesti sve troškove potrebne za provedbu svake planirane aktivnosti)	Indikativni iznos za realizaciju navedenih aktivnosti (EUR)	Indikativni iznos za realizaciju navedenih aktivnosti (% od ukupno planiranih troškova u Planu informiranja i promoviranja)	
godina (n) za svaku sljedeću godinu dodati novu tablicu s planiranim aktivnostima (n + 1 do n+4)	organizacija sajmova, izložbi, manifestacija i drugih namjenskih promotivnih događanja gdje će se promovirati proizvod iz sustava kvalitete, sustava ekološke proizvodnje i nacionalnog sustava kvalitete izrada promotivnih materijala				
	izrada, razvoj i održavanje interaktivne mrežne stranice korisnika (trošak izrade mrežne stranice prihvatljiv je samo u prvoj godini, odnosno jednom tijekom provedbe projekta)				
	zakup oglasnog prostora				
promotivne aktivnosti putem različitih kanala komunikacije, aktivnosti na prodajnim mjestima od nacionalnog ili EU značaja ili kroz HoReCa kanale					
UKUPNO u (n) godini					
UKUPNO planirano kroz SVE GODINE provedbe Plana informiranja i promoviranja					

5. INDIKATIVNI OČEKIVANI REZULTATI PROVEDBE PLANA INFORMIRANJA I PROMOVIRANJA SUKLADNO ODABRANIM AKTIVNOSTIMA

Godina u kojoj se planiraju aktivnosti	Aktivnost	Pokazatelj	Broj planiranih pokazatelja
godina (n) za svaku sljedeću godinu dodati novu tablicu s planiranim aktivnostima (n + 1 do n+4)	organizacija sajmova, izložbi, manifestacija i drugih namjenskih promotivnih događanja gdje će se promovirati proizvod iz sustava kvalitete, sustava ekološke proizvodnje i nacionalnog sustava kvalitete	sajmovi/izložbe/manifestacije/druga promotivna događanja	
	izrada promotivnih materijala	letak/brošura/drugi promotivni materijal	
	izrada, razvoj i održavanje interaktivne mrežne stranice korisnika	izrada razvoj/redizajn održavanje	
	zakup oglasnog prostora	broj zakupa	
	promotivne aktivnosti putem različitih kanala komunikacije, aktivnosti na prodajnim mjestima od nacionalnog ili EU značaja ili kroz HoReCa kanale	broj aktivnosti	

PRILOG 4

INFORMIRANJE I VIDLJIVOST

Projekti koji se provode u okviru SP ZPP RH, a financiraju se iz EPFRR trebaju biti propisno označeni, a u skladu s prilogom III, provedbene Uredbe (EU) 2022/129. Označavanje aktivnosti je obveza krajnjeg korisnika.

1.1. Obveze korisnika

Korisnik je u obvezi propisno označiti svoju aktivnost tijekom provedbe projekta i po dovršetku aktivnosti, poštujući osnovne elemente vidljivosti i to:

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

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

C) putem promotivnih materijala, korisnici imaju obvezu označavanja promotivnih materijala, koji mogu biti u obliku različitih medija i multimedijalnih proizvoda namijenjenih javnosti ili sudionicima isticanjem amblema Unije u skladu s tehničkim značajkama utvrđenima u prilogu II, Provedbene uredbe (EU) 2022/129. Ukoliko je primjenjivo, oznaka mora biti smještena na dnu zadnje stranice dokumenta;

D) prilikom javnih predstavljanja, korisnik je također u obvezi na prigodnom mjestu istaknuti oglašni medij (npr. informativnu ploču, plakat, elektronički zaslon, roll up, banner i sl.). Na oglašnim medijima trebaju biti navedeni podaci o projektu, uključujući i financijsku potporu Unije.

Svi promotivni materijali za komunikaciju i vidljivost iz stavka C) ove točke se trebaju na zahtjev Upravljačkog tijela, staviti na raspolaganje institucijama, tijelima, uredima ili agencijama Unije pri čemu se Uniji dodjeljuje besplatna, neisključiva i neopoziva licencija za upotrebu takvih materijala i sva postojeća prava povezana s njima.

1.2 Osnovni elementi vidljivosti

Tijekom aktivnosti i/ili po dovršetku aktivnosti, sukladno obvezama iz točke 1.1, stavaka A-D, korisnik jasno ističe podatke o aktivnosti i financijskom doprinosu Unije. Financirana oprema mora biti označena odgovarajućom trajnom informativnom pločom 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 oglašnih medija poštuju načela:

– uz ambleme EU ističe se i sljedeća izjava: »Financira Europska unija«

– uz amblem EU ističe se i logotip Ministarstva poljoprivrede, te logotip SP ZPP RH

– minimalno 25 % površine oglašnog medija zauzima logotip Ministarstva poljoprivrede 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



PRILOG 5

PRAVILA ZA PROVOĐENJE POSTUPKA NABAVE PUTEM ELEKTRONIČKOG OGLASNIKA NABAVE AGENCIJE ZA PLAĆANJA ZA KORISNIKE KOJI NISU OBVEZNICI JAVNE NABAVE

1. Opća pravila

- 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.
- Postupak nabave provodi se putem EONA-e za sve troškove za koje je navedeno propisano ovim pravilnikom i natječajem, ako je primjenjivo.
- 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.
- Postupak nabave započinje javnom objavom postupka nabave u EONA-i, a završava kreiranjem Obavijesti o rezultatu postupka nabave za pojedini predmet nabave ili poništenjem postupka nabave.
- 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.
- Datumom nastanka ponude smatra se datum predaje ponude na objavljeni postupak nabave putem sustava EONA.
- 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.
- 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.
- 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 Prilogom 6 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 obvezan 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 jednak 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 obvezan prilikom objave postupka 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 obvezan definirati uvjete *tehničke specifikacije*.

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

– Ako su predmet nabave radovi (npr. građenje/rekonstrukcija gospodarskih objekata, farmi, fotonaponskih sustava i slično) korisnik je u postupku nabave obvezan 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 opreme objekte) 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*); *GRAĐENJE FARME* (*a ne građenje 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 građenje 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 Građenje/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) kojeg je korisnik spreman platiti (određenu temeljem ranije poveljenog 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 (tehnoški 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«, »jednako-vrijedno«, »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 kupovine 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 kupovine gospodarskog vozila u svrhu prijevoza poljop.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

(1) 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.

3.2.3. Troškovnik

(1) U slučaju građenja/rekonstrukcije i svih ostalih građevinskih radova potrebno je učitati troškovnik bez cijena izrađen od ovlaštene osobe u excel formatu kako bi ga ponuditelji mogli ispuniti.

(2) Stavke u troškovniku treba iskazati po jedinici mjere, količini, jediničnoj cijeni i ukupnoj cijeni stavke.

(3) Građevinski troškovnik ne smije sadržavati nazive i marke kojima se favorizira jednog proizvođača bilo kojeg materijala ili opreme koja se ugrađuje.

(4) Troškovnik mora biti u skladu sa svim ostalim primjenjivim odredbama i pravilima koja vrijede za izradu tehničkih specifikacija navedenih u poglavlju 3.2.1.

(5) U slučaju građenja/rekonstrukcije i ostalih građevinskih radova, osim troškovnika, preporuča se u postupku nabave objaviti i druge relevantne projektno-tehničke dokumente ako su isti važni za pripremu ponuda (sheme, tlocrte, situacije, tehničke opise, glavni projekt...).

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, obavezan je sukladno njima postupiti 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

(1) 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. Doku-*

ment 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

(1) 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

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) Ekonomski prednost pojedine ponude mjeri se i uspoređuje sa zadanim kriterijima vezanim uz predmet nabave koji služe za identifikiranje »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 kriteriji 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

odjela bodova vrši ovisno o tome zadovoljava li ponuda postavljeni kriterij ili ne.

(8) U slučaju da će korisnik samostalno kreirati 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 kreirati 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 ne dostavljanja 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 učitanog dokumenta ponude, a troškovnik mora biti u cijelosti ispunjen te učitan 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)

J_n = ponuda iz postupka nabave s iskazanim najdužim jamstvenim rokom

n = maksimalni broj bodova koji ponuda može ostvariti definiranim 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

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

R_o = 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 servisu 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 učitano 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 nepoštovanje 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 6

PRAVILA O PRIMJENI FINANCIJSKIH KOREKCIJA

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 obvezan 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.

Pri donošenju odluke o dodjeli sredstava

U zahtjevima za potporu u kojima je pri provjeri postupka nabave utvrđena financijska korekcija, ista će biti navedena u obrazloženju odluke o dodjeli sredstava i u odgovarajućim prilogima u postotnom i/ili apsolutnom iznosu. Kada se financijska korekcija primjenjuje na pojedini trošak, u tekstu odluke o dodjeli sredstava/obrazloženju odluke o dodjeli sredstava biti će jasno navedeno na što se točno odnosi financijska korekcija.

Pri donošenju odluke o isplati potpore

Pri utvrđivanju iznosa za isplatu potpore u administrativnoj kontroli zahtjeva za isplatu, izračunati prihvatljivi iznos potpore umanjit će se za primjenjivu stopu financijske korekcije određene odlukom o dodjeli sredstava.

Ako se tijekom administrativne kontrole zahtjeva za isplatu utvrdi nepravilnost za koju je potrebno primijeniti višu stopu korekcije od one određene odlukom o dodjeli sredstava, primijenit će se viša stopa korekcije.

U ovoj fazi je također moguća primjena financijskih korekcija za slučajeve kada korisnik nije poštivao pravila postupka nabave. U odluci o isplati biti će jasno navedeni iznosi financijske korekcije i na što se točno odnose.

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 potraživanog u zahtjevu za potporu
- umanjnjem prihvatljivog iznosa potpore određenog za isplatu
- zahtjevom za povrat isplaćenih sredstava.

5. VRSTE FINACIJSKIH 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.

Tablica 1. Financijske korekcije i najčešće vrste nepravilnosti u postupcima nabave

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/natjecaj 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) 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	25 % 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 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 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	10 % 5 % 25 %

Pri određivanju 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
 - odvrcajući učinak na potencijalne ponuditelje u postupcima nabave
 - 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.

FINACIJSKE KOREKCIJE ZA NAJČEŠĆE VRSTE NEPRAVILNOSTI

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.

5.	Nepoštovanje 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 u skladu s 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 objektivna, mjerljiv/dokaziv, povezan s predmetom nabave; uvjeti vezani za sposobnost ponuditelja su korišteni kao kriterij ENP i sl.)	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	Pri pregledu i ocjeni 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 neprihvaćanju 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 %

¹ npr. navođenje proizvođača guma u nabavi traktora ili navođenje marke ljepila u stavci troškovnika koja se odnosi na dobavu i ugradnju pločica

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 troškove projekta u vrijednosti manjoj od 50 %	100 %
2.	Smanjena realizacija projekta u odnosu na odobreno	Korisnik je realizirao troškove projekta u vrijednosti od 50 % do 80 %	5 %
3.	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
4.	Iznos koji korisnik potražuje u zahtjevu za isplatu premašuje iznos utvrđen za isplatu, nakon administrativne obrade zahtjeva za isplatu i kontrole na terenu, za više od 10 %	Tijekom provedbe projekta korisnik je ukupno zatražio više od 10 % iznosa koji utvrđen kao prihvatljiv za isplatu	Ako se utvrdi da je korisnik kriv za utvrđenu razliku primjenjuje se korekcija u ukupnom iznosu koji je utvrđen kao neprihvatljiv

MINISTARSTVO MORA, PROMETA I INFRASTRUKTURE

2030

Na temelju članka 60. stavka 5. Pomorskog zakonika (»Narodne novine«, br. 181/04, 76/07, 146/08, 61/11, 56/13, 26/15 i 17/19) i članka 38. stavka 3. Zakona o sustavu državne uprave (»Narodne novine«, br. 66/19), ministar mora, prometa i infrastrukture, uz prethodnu suglasnost ministra vanjskih i europskih poslova, donosi

PRAVILNIK

O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O ISPRAVAMA, DOKUMENTIMA I PODACIMA O POMORSKOM PROMETU TE O NJIHOVOJ DOSTAVI, PRIKUPLJANJU I RAZMJENI, KAO I O NAČINU I UVJETIMA IZDAVANJA ODOBRENJA ZA SLOBODAN PROMET S OBALOM

Članak 1.

U Pravilniku o ispravama, dokumentima i podacima o pomorskom prometu te o njihovoj dostavi, prikupljanju i razmjeni, kao i o načinu i uvjetima izdavanja odobrenja za slobodan promet s obalom (»Narodne novine«, br. 70/13, 55/15, 103/17 i 13/20), u preambuli se iza riječi: »ministar pomorstva, prometa i infrastrukture«, dodaju riječi: »uz prethodnu suglasnost ministra vanjskih i europskih poslova«.

Članak 2.

U članku 1. iza točke 4., dodaje se točka 5. koja glasi:

5. Direktiva (EU) 2019/883 Europskog parlamenta i Vijeća od 17. travnja 2019. o lučkim uređajima za prihvat isporuke brodskog otpada, izmjeni Direktive 2010/65/EU i stavljanju izvan snage Direktive 2000/59/EZ (SL L 151, 7. 6. 2019).

Članak 3.

U članku 3. točki 11. riječi: »vrijeme dolaska broda na peljarsku stanicu ako brod uplovljava u luku uz pomoć peljara, odnosno ako brod uplovljava bez peljara«, brišu se.

U točki 12. riječi: »odlaska broda na peljarsku stanicu na poziciju (obalnog odnosno) lučkog peljarenja«, brišu se.

U točki 33., nakon riječi: »45 metara i više«, stavlja se zarez i dodaju riječi: »ukoliko odredbama ovog Pravilnika nije drugačije propisano«.

Članak 4.

U članku 4. stavku 6., riječi: »osim stavka 4. i 5.«, brišu se.

Članak 5.

U članku 5. briše se stavak 3.

Članak 6.

U članku 6. stavak 2. mijenja se kako slijedi:

»(2) Obavijest iz stavka 1. ovog članka lučka kapetanija može izdati i kada brod u međunarodnoj plovidbi ne dostavi sve propisane podatke, dokumente i isprave pravovremeno, točno i cjelovito, a što brod ne oslobađa od odgovornosti za nepravovremenu, netočnu ili necjelovitu dostavu svih propisanih podataka, isprava i dokumenata.«.

Članak 7.

Članak 15. mijenja se kako slijedi:

»(1) Brod prijavu i predaju otpada vrši u skladu s posebnim propisom kojim se uređuju uvjeti i način održavanja reda u lukama i na ostalim dijelovima unutarnjih morskih voda i teritorijalnog mora Republike Hrvatske.

(2) Tijelo koje upravlja lukom odnosno operator lučkog uređaja za prihvat, informacije o isporuci otpada dostavlja u skladu s posebnim propisom kojim se uređuju uvjeti i način održavanja reda u lukama i na ostalim dijelovima unutarnjih morskih voda i teritorijalnog mora Republike Hrvatske.«.

Članak 8.

U članku 21. stavku 1. alineji 2., iza riječi: »12 putnika« dodaje se zarez i riječi: »uključujući veliku putničku jahtu«.

Članak 9.

U članku 22.a stavku 2. alineja 4. i 5., brišu se.

Stavak 3. mijenja se kako slijedi:

»(3) U postupku iz stavka 1. ovog članka Ministarstvo utvrđuje raspored sredstava za traganje i spašavanje osiguranih u pomorskom području održavanja pojedine redovne linije od strane broda ili brodova za koje se izdaje rješenje o izuzeću iz stavka 1. ovog članka, te rješenjem o izuzeću iz stavka 1. ovog članka utvrđuje obvezu kompanije da na raspolaganja stavi vlastita sredstva za traganje i spašavanje«.

Članak 10.

U članku 27. stavku 1. iza riječi: »plovi između dviju«, dodaje se riječ: »istih«.