

# MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE

1119

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 INTERVENCIJE 78.01. POTPORA PRENOŠENJU ZNANJA IZ STRATEŠKOG PLANA ZAJEDNIČKE POLJOPRIVREDNE POLITIKE REPUBLIKE HRVATSKE 2023. – 2027.

#### DIO PRVI

##### *Predmet*

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se provedba intervencije 78.01. Potpora prenošenju znanja (u daljnjem tekstu: intervencija 78.01.) koja je sastavni dio Strateškog plana Zajedničke poljoprivredne politike Republike Hrvatske 2023. – 2027. (u daljnjem tekstu: Strateški plan), postupci dodjele potpore koje provodi Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju (u daljnjem tekstu: Agencija za plaćanja), ovlasti Ministarstva poljoprivrede kao Upravljačkog tijela Strateškog plana (u daljnjem tekstu: Upravljačko tijelo) i postupanje po žalbama na odluke Agencije za plaćanja.

##### *Provedba propisa*

##### Članak 2.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se provedba intervencije 78.01. 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 (u daljnjem tekstu: Uredba (EU) br. 2021/2115) (SL L 435, 6. 12. 2021.)

– 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 (u daljnjem tekstu: Uredba (EU) br. 2021/2116) (SL L 435, 6. 12. 2021.)

– 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.)

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

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

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

– Uredbom (EU) br. 2021/2117 Europskog parlamenta i Vijeća od 2. prosinca 2021. o izmjeni uredbi (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, označavanju 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.)

– 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 članka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju Europske unije (u daljnjem tekstu: Uredba (EU) br. 2022/2472) (SL L 327, 21. 12. 2022.)

– Uredbom (EU) 2018/1046 od 18. srpnja 2018. o financijskim pravilima koja se primjenjuju na opći proračun Unije, o izmjeni uredbi (EU) br. 1296/2013, (EU) br. 1301/2013, (EU) br. 1303/2013, (EU) br. 1304/2013, (EU) br. 1309/2013, (EU) br. 1316/2013, (EU) br. 223/2014, (EU) br. 283/2014 i Odluke br. 541/2014/EU te o stavljanju izvan snage Uredbe (EU, Euratom) br. 966/2012 (u daljnjem tekstu: Uredba (EU) 2018/1046) (SL L 193, 30. 7. 2018.)

#### *Pojmovi*

##### Članak 3.

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

1. *korisnik* je svaki subjekt koji je odgovoran za pokretanje projekta ili za pokretanje i provedbu projekta sufinanciranog iz Strateškog plana

2. *Godišnji program osposobljavanja* provedbe intervencije 78.01. je dokument koji sadržava sve elemente u skladu s Prilogom 1. ovoga Pravilnika

3. *AKIS (eng. Agricultural Knowledge and Innovation System – Sustav prijenosa znanja i inovacija, u daljnjem tekstu AKIS)* je strukturirani sustav za interakciju osoba i institucija koje proizvode, prenose i koriste znanje i inovacije u poljoprivredi i povezanim djelatnostima

4. *Pozadinski ured za savjetnike* je ustrojstvena jedinica Ministarstva poljoprivrede koja pruža stručnu podršku pri prenošenju znanja, inovacija i informacija svim dionicima AKIS-a

5. *Služba za potporu inovacijama* je ustrojstvena jedinica Ministarstva poljoprivrede koja pruža stručnu podršku uspostavi, razvoju i primjeni inovacija u poljoprivredi

6. *AKIS platforma* je centralno mrežno sjedište sa svim ključnim informacijama o AKIS-u u Hrvatskoj, koje uključuje registar savjetnika i najave odnosno objave osposobljavanja

7. *Registar savjetnika* je javno dostupan registar svih fizičkih osoba (savjetnika) uključenih u savjetovanje i/ili edukaciju poljoprivrednika i šumoposjednika

8. *SEMIS* je elektronički sustav za evidenciju radnih sati i ostalih troškova savjetnika nastalih u sklopu intervencije 78.01., a koristi se za obračun nastalih troškova i podnošenje zahtjeva za isplatu Agenciji za plaćanja. Kroz SEMIS sustav najavljuju se i ažuriraju sve edukacije te izdaju potvrde o osposobljenosti i/ili sudjelovanju, odnosno potvrdu o sudjelovanju na demonstracijskoj aktivnosti

9. *osposobljavanje* je oblik neformalnog obrazovanja odraslih, koje se izvodi putem kraćih osposobljavanja (teorijsko i praktično znanje)

10. *studijska grupa* je grupa poljoprivrednika koji, pod vodstvom savjetnika, izmjenjuju međusobna iskustva o proizvodnji i primjeni potencijalnih rješenja sa vlastitih gospodarstava.

11. *Tematska skupina* je skupina za osposobljavanje poljoprivrednika o određenoj temi, a sastoji se od najmanje sedam članova, uključuje najmanje tri grupe različitih dionika, a obavezno pet poljoprivrednika i jednog savjetnika koji se organiziraju po specijalnosti i/ili nekoj specifičnoj temi sa ciljem prijenosa znanja i informacija

12. *Inovativna skupina* je skupina za interaktivni oblik osposobljavanja poljoprivrednika, a sastoji se od najmanje pet članova koja uključuje najmanje tri grupe različitih dionika, a obavezno tri poljoprivrednika i jednog savjetnika – inovacijskog brokera, koji se organiziraju zbog pronalaska inovativnog rješenja nekog specifičnog problema.

13. *Studijsko putovanje* je oblik osposobljavanja poljoprivrednika na primjerima dobre prakse za neku od tema, odnosno područja

14. *tečaj* je vrsta osposobljavanja namijenjena stjecanju uglavnom teorijskog znanja iz područja propisanih Godišnjim programom osposobljavanja

15. *demonstracijska aktivnost* je vrsta osposobljavanja koja se provodi putem praktičnih prikaza tema i stručnih sadržaja (uglavnom dobrih poljoprivrednih praksi i inovativnih rješenja) iz područja propisanih Godišnjim programom osposobljavanja

16. *demo farme* su proizvodna mjesta odabranih poljoprivrednih gospodarstava (nasadi, polja, farme i slično) na kojima se provode aktivnosti razmjene znanja i informacija kontinuirano kroz jednu ili više godina. Lokacije demo farmi odabrane su kao primjeri dobre poljoprivredne prakse koja primjenom određenih specifičnih tehnologija uzgoja/proizvodnje (ili kombinacija više tehnologija) postižu dobre proizvodne rezultate, a odabrani način uzgoja prepoznat

je kao mogućnost unapređenja poljoprivredne proizvodnje u sektoru, regiji ili nacionalnoj razini

17. *polaznik osposobljavanja* je poljoprivrednik, nositelj, član, odgovorna osoba ili zaposlenik poljoprivrednog gospodarstva

18. *zaposlenik korisnika* je zaposlenik na temelju ugovora o radu na određeno i na neodređeno vrijeme te vlasnik obrta

19. *mladi poljoprivrednik* je osoba koja na dan podnošenja zahtjeva za potporu nema više od 40 godina (dan prije navršavanja 41 godine starosti), posjeduje odgovarajuća stručna znanja i vještine te je po prvi put na jednom poljoprivrednom gospodarstvu postavljena kao nositelj, odnosno odgovorna osoba poljoprivrednog gospodarstva, ali ne duže od pet godina. U slučaju trgovačkog društva mladi poljoprivrednik je odgovorna osoba isključivo ako je vlasnik najmanje 50 % temeljnog kapitala društva

20. *natječaj* je javno objavljeni poziv na podnošenje zahtjeva za potporu unutar intervencije iz Strateškog plana, a sastoji se od teksta natječaja i priloga

21. *poduzeće* je svaki subjekt koji se bavi gospodarskom djelatnošću, bez obzira na njegov pravni oblik, u skladu s Prilogom I Uredbe (EU) 2022/2472

22. *poduzetnik u teškoćama* je poduzetnik u postupku predstečaja, stečaja, stečaja potrošača ili likvidacije

23. *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

24. *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

25. *intenzitet javne potpore* je postotni udio javne potpore u prihvatljivim troškovima

26. *traženi iznos potpore* je iznos koji korisnik upisuje u zahtjev za potporu prilikom popunjavanja zahtjeva u AGRONET-u, poglavlje »Izračun potpore«, grupa pitanja »Iznosi«, podatak »Iznos potpore za dodjelu«

27. *prihvatljivi troškovi* su troškovi koji mogu biti sufinancirani bespovratnim sredstvima iz Strateškog plana, a koji su definirani ovim Pravilnikom

28. *neprihvatljivi troškovi* su troškovi koji ne mogu biti sufinancirani bespovratnim sredstvima iz Strateškog plana, a definirani su ovim Pravilnikom

29. *E-učenje i webinar* su oblici održavanja predavanja, radionica i seminara preko interneta, a uključuju video, audio i tekstualnu komunikaciju između korisnika, razmjenu i zajednički rad s datotekama, anketiranje sudionika, evidentiranje prisustva polaznika i drugo

30. *dopuna* je naknadno dostavljanje informacija, dokumentacije ili dijela dokumentacije na zahtjev Agencije za plaćanja

31. *obrazloženje* je pojašnjenje određene nejasnoće ili neusklađenosti u navodima/dokumentima/izračunima te ispravak neusklađenih navoda i/ili neispravnih izračuna

32. *nepravilnost* je povreda odredaba prava Zajednice koja proizlazi iz učinjene ili propuštene radnje od strane gospodarskog subjekta, a što je dovelo ili je moglo dovesti u pitanje opći proračun Za-

jednica 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.)

33. *sumnja na prijevare* je 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

34. *AGRONET sustav* je zaštićena mrežna aplikacija koja je između ostalog namijenjena i korisnicima potpora iz EPFRR za upis u Evidenciju korisnika potpora u ruralnom razvoju i ribarstvu, elektroničko popunjavanje EPFRR zahtjeva za potporu/promjenu/isplatu/odustajanje te preuzimanje EPFRR odluka/pisama/izmjene odluka/potvrda (u daljnjem tekstu: AGRONET).

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

### *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 skladu s člankom 59. Uredbe (EU) br. 2021/2116 osigurava učinkovitu zaštitu financijskih interesa Europske unije i Republike Hrvatske od prijevare te poduzima sve po-

trebne mjere za sprečavanje, otkrivanje i ispravljanje nepravilnosti i prijevare.

(2) Institucionalni okvir sustava za suzbijanje nepravilnosti i prijevare AFCOS je sustav kroz koji se provodi koordinacija zakonodavnih, upravnih i operativnih aktivnosti u svrhu zaštite financijskih interesa Europske unije u Republici Hrvatskoj te neposredna suradnja s Europskim uredom za borbu protiv prijevare (u daljnjem tekstu: OLAF).

(3) U slučaju postojanja indikatora sumnje na prijevare Agencija za plaćanja o navedenom obavještava nadležne institucije.

(4) U slučaju potvrđivanja optužnice u vezi sa stavkom 3. ovoga članka Agencija za plaćanja odbit će zahtjev korisnika te isključiti korisnika iz postupka u skladu s člankom 25. ovoga Pravilnika zbog utvrđene sumnje na prijevare.

(5) Agencija za plaćanja može u svakom trenutku postupka dodjele potpore, provedbe projekta i tijekom pet godina nakon konačne isplate potpore 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.

(6) Kad odlučuje o odbijanju, umanjnju ili povratu sredstava potpore, Agencija za plaćanja uzima u obzir utvrđene nepravilnosti, odredbe ovoga Pravilnika i financijske korekcije iz članka 24. stavaka 3. i 4. ovoga Pravilnika.

(7) 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?catId25&intPageId587&langId=>) te poduzimati daljnje radnje u skladu s dobivenim rezultatima.

### *Rodno značenje*

#### Članak 6.

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

### DIO DRUGI

#### POGLAVLJE I.

### UVJETI PRIHVATLJIVOSTI KORISNIKA, UVJETI PRIHVATLJIVOSTI PROGRAMA OSPOSOBLJAVANJA, PRIHVATLJIVI TROŠKOVI I KRITERIJI ODABIRA

#### *Uvjeti prihvatljivosti korisnika*

#### Članak 7.

(1) Prihvatljivi korisnici su obrti i pravne osobe registrirane za obavljanje djelatnosti pružanja usluga obrazovanja i savjetovanja izvan sustava redovite naobrazbe ili djelatnosti pružanja usluga obrazovanja i savjetovanja izvan sustava redovite naobrazbe imaju propisanu Statutom, koje ispunjavanju uvjete iz ovoga Pravilnika, a mogu biti:

a) privatne savjetodavne službe, samostalne ili u okviru druge pravne osobe

b) privatni savjetnik

c) nevladine organizacije

d) Ministarstvo poljoprivrede, uprava(e) nadležna za savjetovanje

e) Hrvatska agencija za poljoprivredu i hranu.

(2) Korisnik ne smije umjetno stvarati uvjete u skladu s članom 62. Uredbe (EU) br. 2021/2116.

(3) Kod korisnika ne smije biti utvrđeno:

a) postojanje sumnje na prijevaru koju je potvrdilo nadležno tijelo

b) umjetno stvaranje uvjeta za ostvarivanje potpore

c) dostavljanje lažnih podataka pri dostavi zahtjeva za potporu/ isplatu i dodatne dokumentacije.

(4) Korisnik mora imati podmirene, odnosno uređene financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske.

(5) Poduzetnik u teškoćama nije prihvatljiv korisnik u okviru ove intervencije.

(6) Stručne osobe korisnika koje provode tečajeve moraju imati: završen preddiplomski ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, specijalistički diplomski stručni studij ili stručni studij u trajanju najmanje tri godine, poslijediplomski doktorski studij iz područja biotehničkih znanosti/ biomedicine i zdravstva/društvenih/prirodnih/tehničkih znanosti ovisno o području iz kojeg se provodi tečaj i najmanje tri godine radnog iskustva u struci ili najmanje jednu godinu radnog iskustva iz područja na koje se odnosi tema koja je predmet prijavljenog Godišnjeg programa osposobljavanja.

(7) Stručne osobe korisnika iz stavka 6. ovoga članka moraju biti ovlaštene u skladu s nacionalnim zakonodavstvom, ako je primjenjivo.

(8) Sve uvjete prihvatljivosti korisnika, korisnik dokazuje dokumentacijom koja se propisuje natječajem.

### *Uvjeti prihvatljivosti programa osposobljavanja*

#### Članak 8.

(1) Prihvatljivi korisnici prilikom prijave na natječaj izrađuju jedan Godišnji program osposobljavanja koji mora sadržavati elemente u skladu s Prilogom 1. ovoga Pravilnika.

(2) Godišnji program osposobljavanja odobrava Upravljačko tijelo.

(3) Tijekom ocjenjivanja Godišnjih programa osposobljavanja, Upravljačko tijelo provjerava opravdanost i prihvatljivost troškova.

(4) Tijekom ocjenjivanja Godišnjih programa osposobljavanja, Upravljačko tijelo može vratiti na korekciju troškove za koje utvrdi da nisu opravdani.

(5) Popis tema za osposobljavanje naveden je u Prilogu 2. ovoga Pravilnika.

(6) Godišnji program osposobljavanja mora se odnositi na najmanje jednu od obveznih tema iz Priloga 2. ovoga Pravilnika, a mogućnost povezivanja tečajeva u sklopu obveznih tema bit će propisana natječajem.

(7) Ostala područja i teme osposobljavanja koje nisu navedene u Prilogu 2. ovoga Pravilnika moraju se odnositi na teme u skladu s člankom 15. Uredbe (EU) br. 2021/2115.

(8) Oblici edukacija osposobljavanja za teme iz stavka 5. ovoga članka su:

a) predavanja i tečajevi u učionicama ili online (e-učenje i webinar)

b) demonstracijske aktivnosti i demo farme

c) studijske grupe

d) tematske skupine

e) inovativne skupine

f) studijska putovanja.

(9) Ako prihvatljivi korisnici u Godišnjem programu osposobljavanja navedu oblik edukacija iz točke a) stavka 8. ovoga članka, obvezni su navesti i predavanja i tečajeve u učionicama u minimalnom udjelu od 20 % u odnosu na ukupno planirana predavanja i tečajeve online (e-učenje i webinar).

(10) Godišnji program osposobljavanja ne odnosi se na osposobljavanja koja čine sastavni dio uobičajenih obrazovnih programa i koji su dio redovitog obrazovanja na srednjoškolskoj i višoj razini.

(11) Godišnji program osposobljavanja može se mijenjati dva puta tijekom provedbe projekta u skladu s člankom 41. ovoga Pravilnika.

(12) Korisnik polazniku izdaje potvrdu o osposobljenosti i/ili sudjelovanju, odnosno potvrdu o sudjelovanju na demonstracijskoj aktivnosti koja je generirana u SEMIS sustavu.

(13) Nastavnim satom smatra se izvođenje nastave (predavanja/ vježbi/demonstracijskih aktivnosti) u trajanju od 45 minuta.

(14) Sudjelovanje na osposobljavanju/demonstracijskoj aktivnosti besplatno je za sve polaznike.

(15) Najmanji broj polaznika osposobljavanja na pojedinom tečaju ili demonstracijskoj aktivnosti, koji je preduvjet za isplatu potpore, iznosi 10 polaznika pri čemu se zaposlena osoba korisnika ne ubraja u broj polaznika.

(16) Evidentiranje aktivnosti svih korisnika i podaci o provedbi unose se u elektronički sustav SEMIS.

(17) Najava održavanja svih tečajeva objavljuje se na AKIS platformi najmanje 14 dana prije održavanja, a do uspostave AKIS platforme kroz SEMIS sustav, ako je primjenjivo.

(18) Upravljačko tijelo i Agencija za plaćanja imaju izravan pristup podacima evidentiranim u SEMIS sustavu.

(19) Podatke i evidencije o provedbi unesene u SEMIS sustav korisnici koriste za izradu zahtjeva za isplatu, izradu izvješća i ostale dokumentacije za potrebu podnošenja zahtjeva za isplatu.

### *Uvjeti prihvatljivosti troškova*

#### Članak 9.

(1) Uvjeti prihvatljivosti troškova su:

a) povezanost s odobrenim Godišnjim programom osposobljavanja i nastanak u okviru istog

b) stvarnost nastanka kod korisnika

c) izvršenje plaćanja korisnika dobavljačima roba, izvođačima radova te pružateljima usluga

d) dokazivost putem računa ili dokumenata jednake dokazne vrijednosti, ako je primjenjivo

e) usklađenost s primjenjivim poreznim i socijalnim zakonodavstvom

f) usklađenost s odredbama članka 36. Uredbe (EU) br. 2021/2116 koje se odnose na zabranu dvostrukog financiranja.

(2) Prihvatljivost troškova utvrđuje se ugovorom o financiranju.

(3) 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.

(4) Aktivnosti korisnika vezane uz prihvatljive troškove ne smiju započeti prije dana podnošenja zahtjeva za potporu.

## Prihvatljivi troškovi

### Članak 10.

(1) Prihvatljivi troškovi su:

a) troškovi za pripremu i provedbu programa osposobljavanja (plaće stručnih osoba koje su zaposlenici korisnika, troškovi smještaja, putni troškovi i dnevnice za stručne osobe koje su zaposlenici korisnika)

b) troškovi demo farme povezani s tehnologijom poljoprivredne proizvodnje koja je odabrana kao tema prijenosa znanja (troškovi poljoprivrednih inputa, radni sati radnika, troškovi specifične opreme, troškovi analiza poljoprivrednih proizvoda (fizikalno kemijske analize plodova i sl.)

c) troškovi za pripremu i izradu materijala za tečajeve i demonstracijske aktivnosti (nastavna sredstva i oprema potrebna za provedbu)

d) troškovi kupnje ili najma opreme i potrošnog materijala za provođenje edukacija

e) trošak prostora u kojem se održava tečaj i demonstracijske aktivnosti te moguće osvježenje

f) trošak nabave ili razvoja informatičkih sustava i alata za pružanje tečajeva i demonstracijskih aktivnosti za online edukacije, licence itd.

g) ugovaranje vanjskih stručnjaka

h) troškovi za sudionike tečaja/edukacija/demonstracijskih aktivnosti (troškovi puta, troškovi smještaja)

i) agencijske usluge u svrhu organizacije tečajeva i demonstracijskih aktivnosti.

(2) Za utvrđivanja izravnih troškova stručnih osoba satnica se računa prema povijesnim podacima Ministarstva poljoprivrede, uprava(e) nadležne za savjetovanje.

(3) Izravni troškovi savjetnika uključuju:

a) direktne sate na provedbi edukacija i demonstracijskih aktivnosti

b) sate pripreme (putovanje, priprema materijala...)

c) sate administriranja.

(4) Sati pripreme tečajeva i demonstracijskih aktivnosti ne mogu biti veći od 100 % direktnih sati.

(5) Sati administracije ne mogu biti veći od 20 % direktnih sati.

(6) Najviše dvije stručne osobe koje su zaposlenici korisnika mogu prisustvovati na jednom direktnom satu.

(7) Fiksna stopa do 40 % prihvatljivih izravnih troškova stručnih osoba koje su zaposlenici korisnika primjenjivat će se za pokrivanje preostalih prihvatljivih troškova na temelju Uredbe (EU) 2018/1046, članka 272. u vezi s izmjenama Uredbe (EU) 1303/2013.

(8) Korisnik može tražiti predujam koji može iznositi najviše 50 % odobrenih sredstava potpore uz dostavu bankarske garancije plative »na prvi poziv« i »bez prigovora« u stopostotnoj vrijednosti iznosa predujma u skladu s člankom 33. ovoga Pravilnika.

(9) Plaćanje predujma ne isključuje plaćanje u ratama.

## Neprihvatljivi troškovi

### Članak 11.

Neprihvatljivi troškovi su:

a) troškovi nastali prije podnošenja zahtjeva za potporu

b) porez na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: PDV) za korisnike koji su porezni obveznici upisani u registar obveznika PDV-a i imaju pravo na odbitak pretporeza

c) drugi porezi te propisane naknade i doprinosi

d) kamate na dug s izuzetkom onih na bespovratna sredstva dana u obliku subvencija kamatne stope ili subvencija naknada za jamstvo

e) troškovi vezani uz ugovor o leasingu, kao što su marža davatelja leasinga, troškovi kredita i refinanciranja kamata, režijski troškovi i troškovi osiguranja

f) novčane kazne, financijske kazne i troškovi sudskih postupaka

g) plaćanje gotovim novcem.

## Kriteriji odabira

### Članak 12.

(1) Kriteriji odabira iz Priloga 3. ovoga Pravilnika izrađeni su u skladu s člankom 79. Uredbe (EU) 2021/2115 i Prilogom I. Uredbe (EU) 2021/2289.

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

(3) Korisnik mora ostvariti prag prolaznosti na temelju kriterija odabira iz Priloga 3. ovoga Pravilnika.

## POGLAVLJE II.

### BROJ ZAHTJEVA PO KORISNIKU, INTENZITET POTPORE I PRERAČUN U EURE

#### Broj zahtjeva po korisniku i intenzitet potpore

### Članak 13.

(1) Isti (jedan) korisnik može podnijeti jedan zahtjev za potporu tijekom jednog natječaja.

(2) Zahtjev za potporu odnosi se na jedan Godišnji program osposobljavanja za teme iz Priloga 2. ovoga Pravilnika.

(3) Potpora se ostvaruje u obliku sufinanciranja prihvatljivih aktivnosti odobrenih Godišnjim programom osposobljavanja od strane Upravljačkog tijela.

(4) Intenzitet potpore iznosi do 100 % prihvatljivih troškova.

(5) Vrijednost potpore definira se u iznosu prihvatljivih izravnih troškova stručnih osoba koje su zaposlenici korisnika, vezanih uz provedbu osposobljavanja uvećanim za fiksnu stopu do 40 % prihvatljivih izravnih troškova stručnih osoba koje su zaposlenici korisnika što će se koristiti za pokrivanje preostalih troškova.

## Preračun u eure

### Članak 14.

(1) 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 se podnosi zahtjev za potporu.

(2) Ako se plaćanja iznosa iz stavka 1. ovoga članka rasporede na više godina, operativni događaj za devizni tečaj za svaki godišnji obrok je 1. siječnja godine za koju se isplaćuje predmetni obrok.

DIO TREĆI  
POGLAVLJE I.

## NATJEČAJ

*Priprema i objava natječaja*

## Članak 15.

- (1) Natječaj objavljuje i provodi Agencija za plaćanja.
- (2) Natječaj se sastoji od teksta natječaja te priloga koje zajednički pripremaju Agencija za plaćanja i Upravljačko tijelo, a odobrava čelnik Upravljačkog tijela.
- (3) Tekst natječaja u pravilu sadrži sljedeće informacije:
  - a) iznos raspoloživih sredstava natječaja
  - b) način, uvjete i rokove podnošenja zahtjeva za potporu
  - c) način, uvjete i rokove podnošenja zahtjeva za isplatu/zahtjeva za isplatu predujma
  - d) popis priloga.
- (4) Natječaj za dodjelu potpore objavljuje Agencija za plaćanja na mrežnoj stranici – [www.apprrr.hr](http://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](http://www.strukturnifondovi.hr) i Programa – [www.ruralnirazvoj.hr](http://www.ruralnirazvoj.hr).
- (5) 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](http://www.strukturnifondovi.hr) i Programa – [www.ruralnirazvoj.hr](http://www.ruralnirazvoj.hr).

*Pitanja i odgovori*

## Članak 16.

Način postavljanja pitanja i davanja odgovora bit će propisan natječajem.

*Izmjena i ispravak natječaja*

## Članak 17.

- (1) Natječaj je moguće izmijeniti najkasnije zadnji dan prije početka roka za podnošenje zahtjeva za potporu.
- (2) Izmjena natječaja koja se odnosi na izmjene raspoloživih sredstava natječaja, izmjene rokova za podnošenje zahtjeva za potporu/isplatu te ispravak natječaja radi uočene pogreške i/ili izmjene nacionalnih propisa moguće su i nakon roka kojim započinje podnošenje zahtjeva za potporu/isplatu.
- (3) Na izmjenju ili ispravak natječaja primjenjuju se odredbe iz članka 15. ovoga Pravilnika.
- (4) Izmjena ili ispravak natječaja bit će objavljeni na način propisan člankom 15. stavkom 4. ovoga Pravilnika.

*Poništenje natječaja*

## Članak 18.

- (1) Agencija za plaćanja, uz prethodno odobrenje čelnika Upravljačkog tijela, može poništiti natječaj prije izdavanja prvog akta kojim se odlučuje o zahtjevu za potporu/isplatu 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 drugačijeg natječaja.

- (2) Poništenje natječaja objavljuje se na način propisan člankom 15. stavkom 4. ovoga Pravilnika.

## POGLAVLJE II.

## POSTUPAK DODJELE POTPORE

*Uvjeti i način podnošenja zahtjeva za potporu*

## Članak 19.

- (1) Zahtjev za potporu korisnik popunjava u elektroničkom obliku putem AGRONET-a.

- (2) Prilikom popunjavanja zahtjeva za potporu korisnik popunjava tražene podatke i učitava traženu dokumentaciju navedenu u Natječaju.

- (3) Tražena dokumentacija mora biti na hrvatskom ili engleskom jeziku i latiničnom pismu.

- (4) Dokumentacija na drugom stranom jeziku i pismu mora biti prevedena na hrvatski jezik te ovjerena od strane sudskog tumača.

- (5) Korisnik mora biti upisan u Evidenciju korisnika potpora u ruralnom razvoju i ribarstvu (u daljnjem tekstu: Evidencija korisnika) kako bi podnio zahtjev za potporu.

- (6) 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.

- (7) 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.

- (8) Korisnik je u obvezi podnijeti zahtjev za promjenu podataka koji se nalaze u Evidenciji korisnika nakon nastanka događaja koji ih je izazvao.

- (9) Nakon zaprimanja zahtjeva iz stavka 8. ovoga članka, Agencija za plaćanja će korisniku poslati putem elektroničke pošte obavijest da su promjene izvršene ili da promjene nisu izvršene.

- (10) Unutar jednog Natječaja isti korisnik može podnijeti jedan zahtjev za potporu.

- (11) Nakon popunjavanja zahtjeva za potporu u AGRONET-u korisniku se generira »Potvrda o podnošenju zahtjeva za potporu« (u daljnjem tekstu: potvrda o podnošenju).

- (12) Korisnik je obvezan do propisanog roka potvrdu o podnošenju ispisati i potpisati te dostaviti u izvorniku preporučenom pošiljkom na adresu Agencije za plaćanja ili neposredno u Agenciju za plaćanja.

- (13) Smatra se da je zahtjev za potporu podnesen kad korisnik dostavi potvrdu o podnošenju preporučenom pošiljkom ili neposredno u Agenciju za plaćanja.

- (14) Korisnik mora podnijeti zahtjev za potporu u roku propisanom Natječajem.

- (15) Provođenje prihvatljivih aktivnosti ne smije započeti prije podnošenja zahtjeva za potporu u skladu s člankom 9. stavka 4. ovoga Pravilnika.

(16) Kod podnošenja zahtjeva korisnik mora podnijeti svu Natječajem propisanu dokumentaciju.

(17) 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.

(18) Svi podaci navedeni u zahtjevu za potporu podložni su provjerama nadležnih institucija i nakon isplate potpore u razdoblju od pet godina nakon konačne isplate potpore.

### *Podnošenje, zaprimanje zahtjeva za potporu i rangiranje zahtjeva za potporu*

#### Članak 20.

(1) Korisnik podnosi zahtjev za potporu na način propisan člankom 19. ovoga Pravilnika i u roku propisanom Natječajem.

(2) Dokumentacija koju korisnik mora učitati u zahtjevu za potporu propisat će se Natječajem.

(3) 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 3. ovoga Pravilnika.

(4) Prednost na rang listi ima zahtjev za potporu s utvrđenim većim brojem bodova provjerenim i dodijeljenim od strane Agencije za plaćanja, u skladu s Prilogom 3. ovoga Pravilnika.

(5) U slučaju da dva ili više zahtjeva za potporu imaju isti broj bodova, prednost se određuje prema vremenu podnošenja zahtjeva za potporu, a 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 slanja (datum, sat, minuta, sekunda) potvrde o podnošenju u slučaju slanja preporučenom pošiljkom s povratnicom ili vrijeme zaprimanja (datum, sat, minuta, sekunda) u Agenciju za plaćanja ako je korisnik neposredno predaje

b) zahtjevi za potporu za koje je Agencija za plaćanja izdala zahtjev za dopunu. 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 u skladu s kriterijima iz stavka 5. ovoga članka po kojima se određuje prednost pri odabiru i jednako vrijeme podnošenja dopune, odnosno zahtjeva za potporu, a broj bodova i vrijeme podnošenja dopune uvjetuje da zahtjev bude odabran, provest će se postupak izvlačenja slučajnim odabirom u prisutnosti javnog bilježnika.

(7) Nakon provedene administrativne kontrole zahtjeva za potporu koji se nalaze iznad praga dostatnih sredstava javne potpore, sklapanja svih ugovora o financiranju s korisnicima čiji se zahtjevi nalaze iznad praga dostatnih sredstava javne potpore, završetka postupka po pravnom lijeku i prihvaćanja akata izdanih za sve zahtjeve za potporu za koje je provedena administrativna kontrola, kreira se konačna rang-lista koju Agencija za plaćanja objavljuje na mrežnoj stranici – [www.apprrr.hr](http://www.apprrr.hr).

(8) Konačnu rang-listu zahtjeva za potporu iz stavka 7. ovoga članka Agencija za plaćanja objavljuje na mrežnoj stranici – [www.apprrr.hr](http://www.apprrr.hr), nakon izdavanja svih Odluka korisnicima koji se nakon provedene administrativne kontrole nalaze iznad praga dostatnih sredstava.

### *Provedba postupka dodjele potpore*

#### Članak 21.

(1) Postupak dodjele potpore zahtjeva za potporu sastoji se od sljedećih faza:

- podnošenje i zaprimanje zahtjeva za potporu
- rangiranje zahtjeva za potporu i administrativna kontrola kriterija odabira
- administrativna kontrola prihvatljivosti korisnika
- administrativna kontrola prihvatljivosti projekta
- administrativna kontrola prihvatljivosti troškova.

(2) Postupak dodjele potpore započinje zaprimanjem zahtjeva za potporu u Agenciju za plaćanja, a završava sklapanjem ugovora o financiranju.

### *Administrativna kontrola zahtjeva za potporu*

#### Članak 22.

(1) Agencija za plaćanja provodi administrativnu kontrolu prihvatljivosti korisnika i prihvatljivosti zahtjeva za potporu.

(2) Natječajem će biti propisani svi dokumenti koje korisnik mora obavezno učitati u zahtjevu za potporu.

(3) Administrativna kontrola zahtjeva za potporu provodi se prema redoslijedu na rang-listi iz članka 20. ovoga Pravilnika.

(4) Nakon odrađene administrativne kontrole, Agencija za plaćanja za sve prihvatljive korisnike elektroničkom poštom ili službenom dostavom putem dostavljača uz dostavnicu, dostavlja Upravljačkom tijelu sve zaprimljene Godišnje programe osposobljavanja.

(5) Nakon odobravanja Godišnjih programa osposobljavanja i dodjele bodova u skladu s kriterijima odabira, Upravljačko tijelo dostavlja rezultate ocjenjivanja Agenciji za plaćanja.

(6) Agencija za plaćanja revidira bodove u skladu s dostavljenim ocjenama.

(7) Korisniku se ne može dodijeliti veći broj bodova po pojedini kriteriju odabira od traženog u zahtjevu za potporu.

(8) Ako Upravljačko tijelo utvrdi manji broj bodova po kriterijima odabira i/ili iznos manji od navedenog u zahtjevu za potporu, Agencija za plaćanja će u skladu s utvrđenim činjeničnim stanjem izvršiti umanjeње broja bodova i/ili iznosa potpore te će razloge obrazložiti u odluci o rezultatu administrativne kontrole.

(9) Inicijalna Rang-lista iz članka 20. stavka 3. ovoga Pravilnika ažurira se na temelju stvarno utvrđenih podataka u administrativnoj kontroli zahtjeva za potporu. Na taj način moguće je uključiti u administrativnu kontrolu zahtjeve za potporu za koje inicijalno nije bilo dostatnih sredstava.

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

(11) Administrativnom kontrolom prihvatljivosti projekta provjerava se ispunjava li projekt sve propisane uvjete.

(12) Tijekom administrativne kontrole Agencija za plaćanja ne može dodijeliti iznos potpore veći od traženog u zahtjevu za potporu.

(13) Ako se administrativnom kontrolom utvrdi iznos potpore manji od traženog u zahtjevu za potporu, Agencija za plaćanja će u skladu s utvrđenim činjeničnim stanjem izvršiti umanjeње iznosa i/ili intenziteta potpore te će razloge obrazložiti u odluci o rezultatu administrativne kontrole.

(14) Agencija za plaćanja prilikom administrativne kontrole može koristiti sve dostupne registre i baze podataka nadležnih institucija.

### Dopuna/obrazloženje

#### Članak 23.

(1) Ako je zahtjev 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 tijekom administrativne kontrole zahtjeva za potporu može od korisnika tražiti dopunu i/ili obrazloženje (u daljnjem tekstu: D/O).

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

(3) Zahtjev za dopunu i/ili obrazloženje (u daljnjem tekstu: zahtjev za D/O) korisniku se dostavlja elektroničkim putem na adresu elektroničke pošte navedene u zahtjevu za potporu, navedenu u »KONTAKT PODACI« i na elektroničku poštu navedenu u Evidenciji korisnika.

(4) Korisnik je u obvezi postupiti po zahtjevu za D/O te odgovoriti Agenciji za plaćanja putem elektroničke pošte u roku od sedam dana od dana slanja zahtjeva za D/O od strane Agencije za plaćanja.

(5) Agencija za plaćanja zadržava pravo zatražiti da korisnik, osim dokumentacije koja je propisana Natječajem, dostavi i drugu dokumentaciju koja je potrebna za pravilnu i potpunu provedbu postupka dodjele potpore.

(6) Natječajem je propisana obvezna dokumentacija za koju nije moguća dopuna.

(7) Ako korisnik ne dostavi odgovor na zahtjev za D/O, ili ga dostavi izvan propisanog roka, izdat će se odluka o odbijanju na temelju članka 24. ovoga Pravilnika.

(8) U slučaju da korisnik u odgovoru na zahtjev za D/O u propisanom roku dostavi nepotpunu/neprihvatljivu dokumentaciju, a isto se odnosi na uvjete prihvatljivosti korisnika i/ili projekta, izdat će se odluka o odbijanju na temelju članka 24. ovoga Pravilnika

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

(10) Ako nakon podnošenja zahtjeva za potporu korisnik samoinicijativno dostavi dopune i/ili obrazloženja, navedeno se neće uzeti u razmatranje.

### Odbijanje zahtjeva korisnika i financijska korekcija

#### Članak 24.

(1) Korisnikov zahtjev za potporu/isplatu odbija se u sljedećim slučajevima:

- neispunjavanja uvjeta propisanih ovim Pravilnikom, natječajem i ugovorom o financiranju
- neprihvatljivosti projekta i troškova
- dostavljanja zahtjeva korisnika izvan propisanih rokova
- nepravilnosti koja prelazi iznos od 50 % ukupne vrijednosti odobrenih sredstava potpore
- ako korisnik ne ostvaruje minimalan broj bodova na temelju kriterija odabira
- neispunjavanja obveza u roku koji je određen za ispravak nastale situacije, osim u slučaju više sile i izvanrednih okolnosti ili kada je za zakašnjenje propisano i primjenjivo izricanje financijskih korekcija u skladu sa stavkom 3. i 4. ovoga članka

g) ako korisnik nije izvršio zatraženi povrat sredstava ili je u postupku povrata sredstava prethodno dodijeljenih u drugom natječaju iz bilo kojeg javnog izvora (uključujući sredstva iz fondova EU), za aktivnosti odnosno troškove koji nisu izvršeni osim za neizvršeni zatraženi povrat iz Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj (u daljnjem tekstu: EPFRR) koji uključuje sredstva dodijeljena za ruralni razvoj za godine 2021. i 2022. na temelju Uredbe Vijeća (EU) 2020/2094 i Europskog fonda za jamstva u poljoprivredi zbog mogućnosti prijetoja s budućim neizvršenim plaćanjem od strane Agencije za plaćanja

h) ako je utvrđeno da su svi prihvatljivi troškovi iz zahtjeva za potporu u cijelosti već sufinancirani iz drugih izvora javne potpore

i) ako su primijenjene financijske korekcije u 100 % iznosu potpore

j) ako je korisnik isključen iz postupka dodjele potpore i traje mu razdoblje isključenja u skladu s člankom 25. ovoga Pravilnika

k) dostavljanja odgovora korisnika na zahtjev za D/O izvan propisanih rokova, ako je primjenjivo

l) nedostavljanja obvezne dokumentacije propisane natječajem za koju je moguća dopuna

m) nedostavljanja obvezne dokumentacije propisane natječajem za koju nije moguća dopuna.

(2) U slučaju donošenja odluke o odbijanju zahtjeva za isplatu kada 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 i ugovorom o financiranju.

(3) Ako je korisnik realizirao troškove projekta u vrijednosti od 50 % do 80 % primjenjuje se korekcija od 5 % na utvrđeni iznos za isplatu.

(4) Ako je korisnik realizirao troškove projekta u vrijednosti manjoj od 50 % primjenjuje se korekcija od 100 % te se izdaje odluka o odbijanju.

(5) Agencija za plaćanja može odrediti administrativnu kaznu, ako 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 %.

### Isključenje korisnika

#### Članak 25.

(1) Korisnikov zahtjev za isplatu potpore bit će odbijen, a korisnik isključen iz sudjelovanja u postupku dodjele potpore iz Strateškog plana u kalendarskoj godini utvrđivanja razloga za isključenje i u sljedećoj kalendarskoj godini u slučaju da se, u razdoblju od podnošenja zahtjeva za isplatu potpore ili nakon konačne isplate potpore, utvrdi:

- dostavljanje lažnih podataka pri dostavi zahtjeva za potporu/promjenu/isplatu i dokumentacije
  - umjetno stvaranje uvjeta (u skladu s člankom 62. Uredbe (EU) br. 2021/2116)
  - sumnja na prijevaru koju je potvrdilo nadležno tijelo.
- (2) U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka zatražit će se povrat sredstava, ako je korisniku prethodno isplaćena potpora.

### Izdavanje akata tijekom provedbe postupka dodjele potpore

#### Članak 26.

(1) Agencija za plaćanja nakon završenog postupka dodjele potpore:



- a) donosi odluku o rezultatu administrativne kontrole
- b) donosi odluku o odbijanju
- c) izdaje obavijest o odbacivanju zbog nedostatnosti sredstava
- d) sklapa s korisnikom ugovor o financiranju
- e) izdaje izjavu o raskidu ugovora
- f) izdaje potvrdu o odustajanju
- g) donosi odluku o poništenju obveze.

(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) Agencija za plaćanja donosi odluku o odbijanju za svaki zahtjev za potporu koji 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.

(4) 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.

(5) Na odluku o rezultatu administrativne kontrole i odluku o odbijanju korisnik ima pravo na žalbu u skladu s člankom 47. ovoga Pravilnika.

(6) Na obavijesti iz točke c) i potvrdu iz točke f) stavka 1. ovoga članka korisnik ne može izjaviti žalbu.

(7) Odluke/obavijest iz stavka 1. ovoga članka korisnik preuzima putem AGRONET-a.

(8) Po objavi akta u AGRONET-u korisnik će biti obaviješten putem elektroničke pošte da u roku pet dana iste mora preuzeti putem linka u AGRONET-u na kartici »ODLUKE/UGOVORI«.

(9) Ako korisnik ne preuzme akte iz stavka 1. ovoga članka u roku od pet dana od trenutka njihova stavljanja na AGRONET, Agencija za plaćanja smatrat će da je korisnik preuzeo odluke.

(10) Prihvaćanjem odluke o rezultatu administrativne kontrole korisnik preuzima obveze sadržane u istoj.

(11) U slučaju administrativne pogreške prilikom administrativne kontrole, Agencija za plaćanja u obvezi je ispraviti/izmijeniti/ukinuti ili poništiti akte iz stavka 1., točke a), b) i c) odgovarajućom odlukom i/ili aktom.

(12) Agencija za plaćanja ovlaštena je u bilo kojem trenutku, ako za istim postoji potreba, ispraviti ili izmijeniti odluku o rezultatu administrativne kontrole radi ispravljanja administrativnih pogrešaka učinjenih omaškom prilikom izrade Odluke i/ili bilo kojeg akta iz ovoga Pravilnika koji je u izravnoj i/ili neizravnoj vezi s Odlukom.

(13) Uvjeti odluke o rezultatu administrativne kontrole primjenjuju se na jednak način i na izmjenu Odluke.

(14) S korisnikom se u svakom trenutku može poništiti odluka o rezultatu administrativne kontrole i sve obveze, kao i obveze iz odgovarajućih akata, i to u razdoblju od prihvaćanja Odluke do isteka pet godina od konačne isplate potpore u skladu s člankom 29. ovoga Pravilnika.

### *Sklopljenje ugovora o financiranju*

#### Članak 27.

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

(2) Izdavanje odluke o rezultatu administrativne kontrole ne podrazumijeva da će s tim korisnikom Agencija za plaćanja sklopiti ugovor o financiranju.

(3) Ugovor o financiranju iz stavka 2. ovoga članka 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) S jednim korisnikom unutar istog Natječaja može biti sklopljen jedan ugovor o financiranju, odnosno može mu biti sklopljen jedan ugovor o financiranju za jedan Godišnji program osposobljavanja.

(5) Ugovorom o financiranju određuju se opći i posebni uvjeti, prava i obveze korisnika i Agencije za plaćanja, postupovne odredbe o provedbi projekta, maksimalni iznos dodijeljene potpore te uvjeti isplate potpore.

(6) Sklopljenjem ugovora o financiranju korisnik preuzima obveze koje mora ispuniti kako bi ostvario pravo na isplatu potpore, kao i obveze koje mora ispunjavati i ispuniti tijekom pet godina od konačne isplate potpore.

(7) Agencija za plaćanja će preporučenom poštom korisniku dostaviti dva primjerka ugovora o financiranju.

(8) U roku od 15 dana od dana zaprimanja ugovora o financiranju, korisnik/ovlaštena osoba korisnika u obvezi je potpisati i dostaviti jedan primjerak ugovora o financiranju u izvorniku preporučenom poštom ili neposredno u središnji ured Agencije za plaćanja.

(9) Danom sklopljenja ugovora o financiranju smatra se datum potpisa od strane korisnika.

(10) Ako korisnik potpiše ugovor o financiranju, ali ne navede datum potpisa ugovora o financiranju ili navede pogrešan datum, danom sklopljenja ugovora o financiranju smatra se vrijeme zaprimanja u poštanskom uredu (datum, sat, minuta, sekunda) ispravno potpisanog ugovora o financiranju u slučaju slanja preporučenom poštom s povratnicom ili vrijeme zaprimanja (datum, sat, minuta, sekunda) u Agenciju za plaćanja ako korisnik neposredno dostavlja potpisani ugovor o financiranju.

(11) Neispravno potpisanim ugovorom o financiranju smatra se ugovor kojeg je potpisala neovlaštena osoba.

(12) Agencija za plaćanja ovlaštena je 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.

(13) Uvjeti sklopljenja ugovora o financiranju se na jednak način primjenjuju i na sklopljenje dodatka ugovoru o financiranju.

(14) S korisnikom se u svakom trenutku mogu raskinuti sve ugovorne obveze, kao i obveze iz odgovarajućih akata, i to u razdoblju od sklopljenja ugovora o financiranju do isteka pet godina od konačne isplate potpore u skladu s člankom 29. ovoga Pravilnika.

### *Ugovorna obveza*

#### Članak 28.

Sklopljenjem ugovora o financiranju korisnik preuzima obveze koje mora ispuniti kako bi mu potpora bila isplaćena, kao i obveze koje mora ispunjavati u petogodišnjem razdoblju nakon konačne isplate potpore.

*Raskid ugovora i poništenje obveza*

## Članak 29.

S korisnikom se u svakom trenutku mogu raskinuti sve ugovorne obveze, kao i obveze iz odgovarajućih akata, 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 s korisnikom sklopljen ugovor o financiranju, a nakon toga mu je izdana odluka o odbijanju zahtjeva za potporu
- b) je izdana odluka o povratu ukupno isplaćenih sredstava
- c) je korisnik odustao od potpore u bilo kojem trenutku nakon sklapanja ugovora o financiranju ili drugog odgovarajućeg akta
- d) je izdana odluka o odbijanju zahtjeva za isplatu, kada se ne radi o isplati u ratama.

## POGLAVLJE III.

## OBVEZE KORISNIKA

*Provedba programa osposobljavanja*

## Članak 30.

(1) Postupak provedbe Godišnjeg programa osposobljavanja uključuje vremensko razdoblje od podnošenja zahtjeva za potporu ili sklapanja ugovora o financiranju do konačne isplate potpore.

(2) Provedba aktivnosti mora započeti najkasnije 15 dana od podnošenja zahtjeva za potporu ili sklapanja ugovora o financiranju.

(3) Sklapanjem ugovora o financiranju te protekom roka za žalbu, odnosno nakon odricanja prava na žalbu, korisnik preuzima obveze koje mora ispuniti kako bi mu potpora bila isplaćena, kao i obveze koje mora ispuniti u petogodišnjem razdoblju nakon konačne isplate potpore.

(4) Rok za provedbu prihvatljivih aktivnosti je 12 mjeseci od podnošenja zahtjeva za potporu ili sklapanja ugovora o financiranju.

(5) Za odabrane obvezne teme iz Priloga 2. ovoga Pravilnika rok za realizaciju je do kraja kalendarske godine za koju se podnosi Godišnji program osposobljavanja.

(6) Prilikom podnošenja zahtjeva za potporu korisnik navodi rok od kojeg mu počinje teći vremensko razdoblje za provedbu projekta.

*Obveze korisnika tijekom provedbe programa osposobljavanja*

## Članak 31.

(1) U postupku provedbe projekta, odnosno prilikom odobrenja isplata, obveze korisnika su zadržati sljedeće uvjete prihvatljivosti:

- a) korisnik mora imati podmirene odnosno uređene financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske
- b) poduzetnik u teškoćama nije prihvatljiv korisnik
- c) korisnik mora izvršiti zatraženi povrat sredstava odnosno uredno podmirivati obveze nastale iz zahtjeva za povrat sredstava dodijeljenih u drugom natječaju iz bilo kojeg javnog izvora (uključujući iz fondova EU-a), za aktivnosti odnosno troškove koji nisu izvršeni, osim za neizvršeni zatraženi povrat iz Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj i Europskog fonda za jamstva u poljoprivredi zbog mogućnosti prijeba s budućim neizvršenim plaćanjem od strane Agencije za plaćanja

d) jedan (isti) polaznik može prisustvovati jednom na istom tečaju.

(2) U postupku provedbe projekta, odnosno prilikom odobrenja isplata, prihvatljivi su troškovi navedeni u članku 10. stavku 1. ovoga Pravilnika, a računaju se na sljedeći način:

a) za utvrđivanja troškova stručnih osoba koje su zaposlenici korisnika satnica se računa prema povijesnim podacima Ministarstva poljoprivrede, uprava(e) nadležne za savjetovanje

b) vrijednost prihvatljivih izravnih troškova stručnih osoba koje su zaposlenici korisnika računa se na način da se vrijednost sata, kako je navedeno u točki a. ovoga stavka, pomnoži s brojem direktnih sati koje je zaposlenik korisnika proveo pružajući usluge prenašanja znanja u okviru edukacija navedenih u članku 8. ovoga Pravilnika, uvećanim za sate pripreme edukacija koji ne mogu biti veći od 100 % direktnih sati i sate administriranja koji ne mogu biti veći od 20 % direktnih sati

c) fiksna stopa do 40 % prihvatljivih izravnih troškova stručnih osoba koje su zaposlenici korisnika primjenjivat će se za pokrivanje preostalih prihvatljivih troškova intervencije na temelju Uredbe (EU) 2018/1046, članka 272. u vezi izmjena Uredbe (EU) 1303/2013.

(3) Neprihvatljivi troškovi navedeni su u članku 11. ovoga Pravilnika.

(4) Korisnik je u obvezi potporu dobivenu za troškove koji nisu troškovi stručnih osoba koje su zaposlenici korisnika trošiti namjenski, odnosno samo za pokrivanje preostalih prihvatljivih troškova navedenih u članku 10. stavku 1. ovoga Pravilnika.

(5) Korisnik je obvezan voditi analitičko knjigovodstvo pomoću kojeg mogu dokazati namjensku potrošnju potpore dobivene za troškove koji nisu troškovi zaposlenika.

*Uvjeti i načini podnošenja zahtjeva za isplatu*

## Članak 32.

(1) Zahtjev za isplatu predujma/zahtjev za isplatu korisnik podnosi u elektroničkom obliku putem AGRONET-a

(2) Zahtjev za isplatu podnosi se u ratama za svaki kvartal.

(3) Način, uvjeti i rokovi podnošenja zahtjeva za isplatu predujma/zahtjeva za isplatu bit će propisani natječajem.

*Uvjeti podnošenja zahtjeva za isplatu predujma*

## Članak 33.

(1) Korisnik može putem zahtjeva za isplatu predujma tražiti predujam koji može iznositi najviše 50 % odobrenih sredstava javne potpore.

(2) Uvjet za isplatu predujma jest dostava bankarske garancije plative »na prvi poziv« i »bez prigovora« u stopostotnoj vrijednosti iznosa predujma. Plaćanje predujma ne isključuje plaćanje u ratama.

(3) Bankarska garancija mora vrijediti od trenutka podnošenja zahtjeva za isplatu predujma do isteka šest mjeseci nakon krajnjeg roka za podnošenje zahtjeva za isplatu navedenog u ugovoru o financiranju.

(4) Isplaćeni predujam opravdava se pri podnošenju zahtjeva za isplatu na način da se prihvatljivi iznos za isplatu svake rate umanjuje za dio kojim se pravda predujam. Iznos kojim se pravda predujam u svakoj pojedinoj rati mora biti najmanje 25 % prihvatljivih troškova zahtjeva za isplatu.

(5) Korisnik je u obvezi iskoristiti predujam u skladu s ugovorom o financiranju.

(6) Bankarska garancija će biti vraćena korisniku na temelju odluke o jamstvu ako korisnik dokaže realizaciju troškova odobrenih u ugovoru o financiranju.

(7) Ako korisnik ne opravda isplaćeni predujam, u obvezi je na temelju Odluke o jamstvu izvršiti plaćanje traženog iznosa u roku od 30 dana od dana zaprimanja navedene odluke.

(8) Ako korisnik ne postupi u skladu s odlukom iz stavka 7. ovoga članka, aktivira se jamstvo.

#### *Postupak obrade podnesenih zahtjeva za isplatu predujma/ zahtjeva za isplatu korisnika i donošenje odluka*

##### Članak 34.

(1) Nakon zaprimanja zahtjeva za isplatu predujma/zahtjeva za isplatu, Agencija za plaćanja obavlja administrativnu kontrolu koja obuhvaća kontrolu prihvatljivosti korisnika i troškova odnosno kontrolu provedbe plana osposobljavanja na temelju zahtjeva za isplatu predujma/zahtjeva za isplatu i dokumentacije učitanu u zahtjev za isplatu predujma/zahtjeva za isplatu.

(2) Nepravovremeni zahtjevi za isplatu predujma/zahtjevi za isplatu ne razmatraju se, a Agencija za plaćanja donosi odluku o odbijanju.

(3) U slučaju da je zahtjev za isplatu predujma/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 korisniku izdati zahtjev za dopunu/obrazloženje (u daljnjem tekstu: zahtjev za dopunu).

(4) Zahtjev za dopunu se korisniku dostavlja elektroničkim putem na elektroničku adresu navedenu u zahtjeva za isplatu predujma/zahtjeva za isplatu.

(5) Korisnik je u obvezi postupiti po zahtjevu za dopunu te dostaviti traženu dokumentaciju, obrazloženje ili ispravak putem elektroničke pošte/preporučenom pošiljkom/neposredno u roku od sedam dana od dana slanja zahtjeva za dopunu od strane Agencije za plaćanja.

(6) Danom podnošenja potpunog zahtjeva za isplatu smatra se dan dostave tražene dokumentacije i/ili traženih podataka iz stavka 3. ovoga članka.

(7) Nakon administrativne kontrole zahtjeva za isplatu predujma/zahtjeva za isplatu, Agencija za plaćanja donosi:

- odluku o isplati predujma
- odluku o jamstvu
- odluku o odbijanju zahtjeva za isplatu predujma
- odluku o isplati ili
- odluku o odbijanju zahtjeva za isplatu.

(8) U slučaju administrativne pogreške prilikom administrativne kontrole, Agencija za plaćanja u obvezi je ispraviti/izmijeniti/staviti izvan snage bilo koji od akata iz stavka 7. ovoga članka odgovarajućom odlukom i/ili aktom.

(9) Odluka o isplati predujma/odluka o isplati izdaje se u slučaju da zahtjev za isplatu predujma/zahtjev za isplatu ispunjava uvjete propisane ovim Pravilnikom, natječajem i ugovorom o financiranju.

(10) Odlukom o isplati predujma/odlukom o isplati određuje se iznos prihvatljive potpore.

(11) Odluka o odbijanju zahtjeva za isplatu predujma izdaje se zbog:

- neispunjavanja uvjeta propisanih Pravilnikom, natječajem i ugovorom o financiranju

b) dostavljanja zahtjeva za isplatu predujma nakon roka propisanog natječajem i ugovorom o financiranju i/ili

c) nedostavljanja valjane bankarske garancije.

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

(13) 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 sljedeće rate ako su ostali uvjeti propisani Pravilnikom, natječajem i ugovorom o financiranju ispunjeni.

#### *Isplata sredstava*

##### Članak 35.

Potpura se isplaćuje na žiro račun korisnika evidentiran u Evidenciji korisnika.

#### *Način dostave akata od strane Agencije za plaćanja*

##### Članak 36.

Agencija za plaćanja može dostavljati akte i ostale dokumente na sljedeće načine:

- putem AGRONET-a
- preporučenom pošiljkom s povratnicom
- putem elektroničke pošte
- neposredno.

#### *Kontrola na terenu*

##### Članak 37.

(1) Kontrole na terenu mogu se provoditi u bilo kojem trenutku tijekom razdoblja provedbe intervencija, ako je to potrebno.

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

(3) Kontrolom na terenu utvrđuje se je li zahtjev ispravan i u skladu s natječajnim uvjetima, ugovorom o financiranju i s pravilima Europske unije i nacionalnim pravilima.

(4) Kontrolori su ovlašteni izvršiti kontrolu kod pravnih i fizičkih osoba koje su povezane s korisnikom i provedbom intervencije. Pravne i fizičke osobe povezane s korisnikom i provedbom intervencije dužne su omogućiti obavljanje kontrole, pružiti potrebne podatke i informacije te osigurati uvjete za nesmetani rad.

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

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

- izvršiti uvid u dokumente korisnika koji se odnose na stjecanje prava na potporu
- provjeravati računovodstvene podatke iz poslovnih knjiga korisnika
- provjeravati evidencije vezane uz provedenu aktivnost i poslovanje korisnika
- provjeravati dokumente (račune, potvrde o plaćanju, bankovna izvješća) korisnika i s njim povezanih pravnih i fizičkih osoba
- provjeravati vjerodostojnost dokumenata poslanih uz zahtjev korisnika
- provjeravati rješenja, ugovore, potvrde drugih tijela koja prate rad korisnika

g) izvještavati nadležna tijela i tražiti provođenje određenog postupka ako sama nije ovlaštena izravno postupiti

h) prikupljati podatke i obavijesti od odgovornih osoba, svjedoka, vještaka i drugih osoba kad je to potrebno za obavljanje kontrole.

(7) Osim kontrolora, kontrolu provedbe intervencija mogu obavljati i djelatnici Službe za unutarnju reviziju Agencije za plaćanja, 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.

### Informiranje javnosti

#### Članak 38.

(1) Korisnik je u obvezi pridržavati se zahtjeva povezanih s informiranjem i vidljivošću.

(2) 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.

### Povrat sredstava

#### Članak 39.

(1) Način i uvjeti po kojima Agencija za plaćanja nakon izvršene isplate potpore korisnicima, na temelju naknadne administrativne kontrole donosi Odluku o povratu sredstava, provodi poravnanje povrata sredstava prilikom sljedećih odobrenih isplata te način i uvjeti plaćanja duga na rate propisani su člancima 144., 145. i 146. 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 o poljoprivredi).

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

(3) Korisnik je u obvezi uplatiti sredstva iz stavka 2. ovoga članka na račun Agencije za plaćanja u roku od 30 dana od dana njezine dostave korisniku.

(4) Korisnik može prije isteka roka za povrat sredstava iz stavka 2. ovoga članka Agenciji za plaćanja podnijeti zahtjev za plaćanje duga na rate.

(5) Na odluku iz stavka 1. ovoga članka korisnik ima pravo žalbe u skladu s člankom 47. ovoga Pravilnika.

(6) Žalba na odluku o povratu sredstava ne odgađa izvršenje odluke.

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

(8) U slučaju nemogućnosti naplate duga, Agencija za plaćanja pokrenut će postupak ovrhe na računima dužnika u skladu s propisom kojim se uređuje područje ovrhe i/ili će zatražiti zaštitu svojih prava putem nadležnog suda.

(9) Odluka o povratu sredstava može se donijeti ako:

a) se naknadnom administrativnom kontrolom i/ili revizijskim nadzorom utvrdi nepravilnost

b) se naknadnom administrativnom kontrolom utvrdi administrativna pogreška

c) je korisnik ostvario sredstva na temelju netočnih podataka i/ili ako je ostvario potporu protivno uvjetima i odredbama Zakona o poljoprivredi i propisa donesenih na temelju istog

d) korisnik dostavi zahtjev za odustajanjem nakon isplate sredstava

e) korisnik ne ispunjava uvjete propisanim ovim Pravilnikom, natječajem, nacionalnim i europskim zakonodavstvom.

### Odustajanje korisnika

#### Članak 40.

(1) Agencija za plaćanja će smatrati da je korisnik odustao od zahtjeva za potporu ako korisnik:

a) ne potpiše ugovor o financiranju u propisanom roku ili neispravno potpiše ugovor o financiranju ili ga ne dostavi u propisanom roku ili

b) podnese zahtjev za odustajanje ili

c) ne podnese zahtjev za isplatu u propisanom roku.

(2) U bilo kojoj fazi administrativne kontrole, korisnik može putem AGRONET-a podnijeti zahtjev za odustajanjem na temelju kojeg odustaje od zahtjeva za potporu.

(3) Po popunjavanju navedenog zahtjeva, korisniku se generira potvrda o podnošenju zahtjeva za odustajanje koju je obvezan ispisati i potpisati te dostaviti u izvorniku preporučenom pošiljkom ili neposredno u Agenciju za plaćanja na adresu na koju je podnio zahtjev za potporu.

(4) Agencija za plaćanja će korisniku izdati potvrdu o odustajanju:

a) u slučaju da korisnik podnese zahtjev za odustajanje prije donošenja odluke o rezultatu administrativne kontrole

b) u slučaju da korisnik podnese zahtjev za odustajanje prije sklapanja ugovora o financiranju ili

c) u slučaju da je Agencija za plaćanja donijela odluku o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu, a korisnik nije u propisanom roku dostavio potpisani ugovor o financiranju/nije uopće dostavio ugovor i/ili je dostavio neispravno potpisani ugovor o financiranju.

(5) U slučaju kada korisnik podnese zahtjev za odustajanje prije donošenja odluke o rezultatu administrativne kontrole, Agencija za plaćanja će prekinuti sve aktivnosti nad zahtjevom za potporu

(6) Agencija za plaćanja će korisniku izdati potvrdu o odustajanju i izjavu o raskidu ugovora o financiranju u slučaju da korisnik odustane od zahtjeva za potporu nakon sklapanja ugovora o financiranju.

(7) Agencija za plaćanja će korisniku izdati odluku o povratu sredstava i izjavu o raskidu ugovora o financiranju, ako korisnik podnese zahtjev za odustajanjem nakon isplate sredstava.

### Promjene Godišnjeg programa osposobljavanja

#### Članak 41.

(1) Promjena Godišnjeg programa osposobljavanja moguća je dva puta u vremenskom razdoblju provedbe projekta.

(2) Promjene iz stavka 1. ovoga članka ne smiju utjecati na prihvatljivost korisnika i/ili projekta i/ili dodjelu bodova po kriterijima odabira te se promjenama ne narušava cilj i svrha projekta.

(3) Promjene iz stavka 1. ovoga članka moguće su nakon sklapanja ugovora o financiranju, a najkasnije do početka IV. kvartala provedbe projekta.

(4) Izmjene u terminu i lokaciji održavanja tečajeva iz odobrenog Godišnjeg programa osposobljavanja, koje ne utječu na uvjete navedene u stavku 2. ovoga članka ne smatraju se promjenom Go-

dišnjeg programa osposobljavanja te je korisnik u obvezi dostaviti obavijest Agenciji za plaćanja o navedenim izmjenama.

(5) Promjena Godišnjeg programa osposobljavanja podnosi se putem zahtjeva za promjenu koji korisnik popunjava u AGRONET-u, a po popunjavanju korisniku se generira potvrda o podnošenju zahtjeva za promjenu.

(6) Korisnik je obavezan potvrdu iz stavka 5. ovoga članka ispisati i potpisati te je dostaviti u izvorniku preporučenom pošiljkom ili neposredno u Agenciju za plaćanja u podružnicu gdje je podnio zahtjev za potporu.

(7) Agencija za plaćanja Promjenu Godišnjeg programa osposobljavanja dostavlja Upravljačkom tijelu na odobrenje.

(8) Agencija za plaćanja će nakon administrativne kontrole zahtjeva za promjenu po potrebi izdati:

a) Odluku o izmjeni odluke o rezultatu administrativne kontrole te sklopiti dodatak ugovora o financiranju, u slučaju odobravanja zahtjeva za promjenu kojima se mijenja ugovor o financiranju

b) pismo odobrenja zahtjeva za promjenu, u slučaju promjena kojima se ne mijenja ugovor o financiranju

c) pismo odbijanja zahtjeva za promjenu, u slučaju neodobravanja zahtjeva za promjenu.

(9) Odlukom o izmjeni odluke o rezultatu administrativne kontrole ne može se dodijeliti iznos potpore veći od iznosa koji je određen ugovorom o financiranju.

(10) Korisnik može provesti promjene i prije zaprimanja pisma odobrenja/odluke o izmjeni odluke o rezultatu administrativne kontrole.

(11) Korisnik snosi rizik u vezi s predloženim promjenama, u slučaju neodobravanja promjena.

#### *Određivanje rokova*

##### Članak 42.

(1) Natječajem se propisuju rokovi za podnošenje zahtjeva za potporu i zahtjeva za isplatu predujma/zahtjeva za isplatu.

(2) U slučaju da je korisnik podnio zahtjev iz stavka 1. izvan propisanog roka iz stavka 1. ovoga članka, Agencija za plaćanja izdaje odluku o odbijanju.

#### *Zahtjev za produženje roka*

##### Članak 43.

(1) Rok za ispunjenje obveza iz članka 28. ovoga Pravilnika može se produžiti u slučaju više sile i izvanrednih okolnosti nastalih prije njegovog isteka.

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

(3) Korisnik mora obrazložiti zahtjev i priložiti odgovarajuće dokaze kojima potkrepljuje zahtjev za produženjem rokova.

(4) Nakon provjere korisnikovog zahtjeva za produženjem roka Agencija za plaćanja izdaje:

a) u slučaju neprihvatanja zahtjeva za produženjem roka Agencija za plaćanja korisniku dostavlja obavijest o neprihvatanju zahtjeva za produženjem roka

b) u slučaju prihvatanja zahtjeva za produženje roka Agencija za plaćanja će izraditi dodatak ugovoru o financiranju kojim se utvrđuju novi rokovi za dostavu zahtjeva.

(5) Na obavijest iz stavka 4. točke a) ovoga članka korisnik ne može izjaviti žalbu.

#### *Računanje rokova*

##### Članak 44.

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

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

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

#### *Obveza čuvanja dokumentacije*

##### Članak 45.

Korisnik mora imati i čuvati originalnu dokumentaciju u vezi sa sufinanciranim troškovima najmanje pet godina nakon konačne isplate potpore.

#### *Zaštita podataka*

##### Članak 46.

Svi osobni podaci prikupljeni na temelju ovoga Pravilnika prikupljaju se i obrađuju u svrhu provedbe Natječaja, kontrole zahtjeva korisnika i informiranja javnosti, u skladu s propisima koji uređuju zaštitu osobnih i drugih podataka, posebno 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 119/1, 4.5.2016.).

#### DIO ČETVRTI

#### PRAVNI LIJEK

#### *Podnošenje žalbe na odluke Agencije za plaćanja*

##### Članak 47.

(1) Na odluke koje donosi Agencija za plaćanja u provedbi ovoga Pravilnika korisnik može izjaviti žalbu u skladu s propisom koji uređuje upravni postupak.

(2) Žalba se može podnijeti putem AGRONET sustava odnosno neposredno ili preporučenom pošiljkom u slučaju kada nije moguće podnošenje putem AGRONET sustava.

(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.

*Postupanje po žalbi od strane Agencije za plaćanja*

## Članak 48.

(1) Kada se žalba podnosi putem AGRONET sustava, Agencija za plaćanja ocjenjuje jesu li navodi iz žalbe korisnika osnovani, te ako utvrdi da nisu, Agencija za plaćanja prihvaća odluku u AGRONET sustavu bez odgode od zaprimanja žalbe i na taj način upućuje žalbu korisnika Ministarstvu poljoprivrede na odlučivanje.

(2) Kada se žalba podnosi neposredno ili preporučenom pošiljkom, u slučaju kada nije moguće podnošenje putem AGRONET sustava, Agencija za plaćanja ocjenjuje jesu li navodi iz žalbe korisnika osnovani, te ako utvrdi da nisu, uputit će žalbu korisnika bez odgode od zaprimanja žalbe Ministarstvu poljoprivrede na odlučivanje zajedno sa spisom predmeta.

(3) Iznimno od stavaka 1. i 2. ovoga članka, kada Agencija za plaćanja ocijeni 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.

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

(5) Kada Agencija za plaćanja donese odluke iz stavka 3. ovoga članka, žalba korisnika se ne upućuje Ministarstvu poljoprivrede na odlučivanje.

*Dostava akata Agencije za plaćanja i rješenja Ministarstva poljoprivrede*

## Članak 49.

(1) Agencija za plaćanja može dostavljati akte i ostale dokumente na sljedeće načine:

- a) putem AGRONET-a
- b) preporučenom pošiljkom s povratnicom
- c) putem elektroničke pošte
- d) neposredno.

(2) U slučaju dostave putem AGRONET-a, Agencija za plaćanja dostavlja obavijest o dostavi akta i obavijest o učitanju odluci na AGRONET-u na adresu elektroničke pošte koja je navedena u Evidenciji korisnika.

(3) Po primitku obavijesti o dostavi akta putem AGRONET-a, korisnik je dužan preuzeti akt putem linka u AGRONET-u na kartici »ODLUKE/ODGOVORI« u roku od 5 dana od dana primitka obavijesti. Dostava se smatra obavljenom istekom petog dana od dana zaprimanja obavijesti.

(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 te se dostava smatra obavljenom istekom osmog dana od dana stavljanja na oglasnu ploču Agencije za plaćanja.

(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, a smatra se obavljenom u trenutku kad je zabilježena na poslužitelju za primanje takvih poruka.

## DIO PETI

## DRŽAVNA POTPORA

*Državna potpora*

## Članak 50.

Potpota u okviru intervencije 78.01. je u području primjene članka 42. Ugovora o financiranju Europske unije i nije predmet procjene državnih potpora.

## DIO ŠESTI

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

## Članak 51.

Do uspostave AKIS platforme javni registar savjetnika i najave/objave tečajeva i demonstracijskih aktivnosti osposobljavanja poljoprivrednika i šumoposjednika bit će objavljeni na mrežnoj stranici [www.savjetodavna.hr](http://www.savjetodavna.hr).

*Prilozi*

## Članak 52.

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

*Stupanje na snagu*

## Članak 53.

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

Klasa: 011-01/22-01/97  
Urbroj: 525-07/302-23-15  
Zagreb, 21. lipnja 2023.

Ministrica poljoprivrede  
**Marija Vučković**, v. r.

## PRILOG 1.

## OBAVEZAN SADRŽAJ GODIŠNJEG PROGRAMA OSPOSOBLJAVANJA

1. Naziv teme (iz Priloga 2 ovoga Pravilnika)\*<sup>1</sup>
2. Naziv tečaja (ili više njih) povezan s odabranom temom i načini izvođenja (predavanja u učionici, demonstracijske aktivnosti, e-učenje/webinar)
3. Opći podaci o korisniku/podnositelju prijave na Natječaj
  - Osnovni podaci o korisniku:
    - Ime i prezime/Pravni subjekt
    - OIB
    - Ulica i broj
    - Mjesto
    - Poštanski broj
    - Telefon
    - e-pošta
    - Broj stalno zaposlenih stručnih osoba predviđenih za predavače na tečajevima

<sup>1</sup> Ako se Godišnji program osposobljavanja odnosi na više tema za svaku temu ponoviti točke 1 – 6

– Opis djelatnosti korisnika, kompetencije, iskustva, reference korisnika edukacija, dokumentacija.

4. Podaci o stručnim osobama – predavačima na tečajevima u organizaciji korisnika

– Stručna osoba 1, 2, ...

– Ime i prezime

– OIB

– Ulica i broj

– Mjesto

– Poštanski broj

– Telefon

– e-pošta

– Stručno iskustvo predavača iz područja na koje se odnose tečajevi:

– Kratak životopis

– Dokumentacija kojom se dokazuju kompetencije i iskustvo za izvođenje tema i tečajeva iz Godišnjeg programa osposobljavanja

5. Opis predloženog osposobljavanja/tečaja/demonstracijske aktivnosti

– Razrada i opis teme/tečaja iz Godišnjeg programa osposobljavanja

– Ciljana skupina polaznika tečaja iz Godišnjeg programa osposobljavanja<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> Krajnji korisnici/polaznici tečajeva i demonstracijskih aktivnosti Godišnjeg programa osposobljavanja mogu biti nositelji, članovi, odgovorna osoba ili zaposlenici poljoprivrednog gospodarstva.

– Broj sati po pojedinom tečaju/demonstracijskoj aktivnosti

– Opis praktičnih prikaza/prikaza dobrih praksi koji su izravno vezani uz prijavljene teme

6. Organizacija tečajeva

– Osiguranje teritorijalne rasprostranjenosti i dostupnosti za ciljane skupine polaznika Opis postupaka provjere znanja

– Plan tečajeva po kvartalima (razdoblje održavanja tečajeva je 12 mjeseci od podnošenja zahtjeva za potporu/potpisivanja Ugovora o financiranju), navedenim lokacijama održavanja sa uključenom županijom, brojem polaznika po svakom tečaju te jasno naznačenim:

– Planirani broj tečajeva

– Planirani broj sudionika po pojedinom tečaju (najmanji broj sudionika po jednom tečaju /demonstracijskoj aktivnosti je 10)

– Županije u kojima će se održati tečajevi

7. Planirani troškovi provedbe tečajeva (proračun Godišnjeg programa osposobljavanja):

– Jasno naznačeni troškovi organizacije i pripreme te provedbe tečajeva (u skladu s predloškom tablice proračuna):

– Pojedinačni (po svakom tečaju, kvartalno)

– Ukupni

Predložak tablice proračuna Godišnjeg programa osposobljavanja:

PRORAČUN					
AKTIVNOSTI/TROŠKOVI	Održavanje tečajeva – od podnošenja zahtjeva za potporu ili od datuma potpisivanja ugovora o financiranju 12 mjeseci				
	I. kvartal	II. kvartal	III. kvartal	IV. kvartal	UKUPNO
<i>Upisati naziv/opis aktivnosti/troška</i>	<i>Upisati iznose u EUR</i>				
Troškovi zaposlenika korisnika	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ostali prihvatljivi troškovi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
UKUPNO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Broj planiranih tečajeva u kvartalu i ukupno					
Trošak po pojedinom tečaju					
<i>*po potrebi dodajte redove za pojedini trošak unutar aktivnosti/troška</i>					

## PRILOG 2.

## POPIS TEMA OSPOSOBLJAVANJA

OBVEZNE TEME od broja 1 do 4 (poljoprivrednik koji podnosi Jedinствeni zahtjeva za potporu u okviru navedenih intervencija mora imati potvrdu o osposobljenosti i/ili sudjelovanju, odnosno potvrdu o sudjelovanju na demonstracijskoj aktivnosti da je odslušao tečaj ili sudjelovao na demonstracijskoj aktivnosti kako je navedeno u opisu).

## 1. TEMA: EKO SCHEME

Rb.	NAZIV INTERVENCIJE	OBVEZE KORISNIKA INTERVENCIJE/ TEČAJEVI/DEMONSTRACIJSKE AKTIVNOSTI
1.1.	Intervencija 31.01. Intenzivirana raznolikost poljoprivrednih površina	Korisnik intervencije je u godini zahtjeva obavezan završiti izobrazbu ili sudjelovati u demonstracijskoj aktivnosti u trajanju od najmanje šest sati koje uključuje: Osnovne informacije o uvjetovanosti, Mjesto i uloga eko sheme Intenzivirana raznolikost poljoprivrednih površina među ostalim eko shemama, Mozaičnost krajobraza i bioraznolikost te Povoljan utjecaj raznolikosti poljoprivrednih površina na: kontrolu bolesti i štetnika, bolje usvajanje biljnih hraniva i plodnost tla, sprečavanje erozije, sekvestraciju ugljika.
1.2.	Intervencija 31.03. Intenzivno održavanje ekološki značajnih površina	Korisnik intervencije je u godini zahtjeva obavezan završiti izobrazbu ili sudjelovati u demonstracijskoj aktivnosti u trajanju od najmanje šest sati koje uključuje: Osnovne informacije o uvjetovanosti, Mjesto i uloga eko sheme Intenzivirano održavanje ekološki značajnih površina među ostalim eko shemama, Ekološki značajne površine i mozaičnost krajobraza, Ekološki značajne površine i bioraznolikost, Ekološki značajne površine i biološka kontrola štetnika poljoprivrednih kultura.
1.3.	Intervencija 31.05. Minimalni udio leguminoza od 20 % unutar poljoprivrednih površina	Korisnik intervencije je u godini podnošenja Jedinственог zahtjeva obavezan završiti izobrazbu ili sudjelovati u demonstracijskoj aktivnosti u trajanju od najmanje šest sati u vezi s eko shemom Minimalni udio leguminoza od 20 % na poljoprivrednim površinama: Osnovne informacije o uvjetovanosti, Mjesto i uloga eko sheme Minimalni udio leguminoza od 20 % na poljoprivrednim površinama među ostalim eko shemama, Integrirana zaštita bilja u uzgoju leguminoza, Organska gnojiva, Gnojiva i poboljšivači tla koji se koriste u ekološkoj proizvodnji.
1.4.	Intervencija 31.06. Konzervacijska poljoprivreda	Korisnik intervencije je u godini zahtjeva obavezan završiti izobrazbu ili sudjelovati u demonstracijskoj aktivnosti u trajanju od najmanje šest sati u vezi s eko shemom Konzervacijska poljoprivreda: Osnovne informacije o uvjetovanosti, Mjesto i uloga eko sheme Konzervacijska poljoprivreda među ostalim eko shemama, Značajke reducirane obrade tla, Integrirana zaštita oraničnih kultura od korova, Mehaničko uklanjanje korova, Pokrivenost tla u konzervacijskoj poljoprivredi.
1.5.	Intervencija 31.07. Očuvanje travnjaka velike prirodne vrijednosti (TVPV)	Korisnik intervencije je u godini podnošenja Jedinственог zahtjeva obavezan završiti izobrazbu ili sudjelovati u demonstracijskoj aktivnosti u trajanju od najmanje šest sati u vezi s eko shemom Očuvanje travnjaka velike prirodne vrijednosti (TVPV) među ostalim eko shemama, Značajke Natura 2000 područja, Uloga travnjaka velike prirodne vrijednosti u očuvanju bioraznolikosti, Sekvestracija ugljika na travnjačkim površinama.

## 2. TEMA: PROIZVODNO VEZANA PLAĆANJA

Rb.	NAZIV INTERVENCIJE	OBVEZE KORISNIKA INTERVENCIJE/ TEČAJEVI/DEMONSTRACIJSKE AKTIVNOSTI
2.1.	Podintervencija 32.01.01. PVP za krave u proizvodnji mlijeka	Korisnik intervencije, u kalendarskoj godini u kojoj je podnesen Jedinствени zahtjev za potporu mora završiti tečaj izobrazbe na temu antimikrobne rezistencije i tečaj izobrazbe na temu zaštite voda od onečišćenja uzrokovanoг nitratima poljoprivrednog podrijetla.
2.2.	Podintervencija 32.01.02. PVP za prvo telke	
2.3.	Intervencija 32.02. PVP za tov junadi	
2.4.	Intervencija 32.03. PVP za krave dojilje	
2.5.	Intervencija 32.04. PVP za ovce i koze	
2.6.	Intervencija 32.05. PVP povrće	Korisnik intervencije, u kalendarskoj godini u kojoj je podnesen zahtjev za potporu, mora završiti tečaj izobrazbe na temu održive biljne proizvodnje.
2.7.	Intervencija 32.06. PVP za voće	
2.8.	Intervencija 32.09. PVP sjeme	

## 3. TEMA: IAKS mjere

Rb.	NAZIV INTERVENCIJE/ OPERACIJE	OBVEZE KORISNIKA INTERVENCIJE/ TEČAJEVI/DEMONSTRACIJSKE AKTIVNOSTI
3.1.	Operacija 70.01.01. Korištenje feromonskih, vizualnih i hranidbenih klopki	Korisnik operacije, svake godine tijekom obveznog petogodišnjeg razdoblja mora završiti izobrazbu ili sudjelovati u demonstracijskoj aktivnosti u trajanju od najmanje šest sati.
3.2.	Operacija 70.01.02. Metoda konfuzije štetnika u višegodišnjim nasadima	
3.3.	Operacija 70.01.03. Mehaničko uništavanje korova unutar redova višegodišnjih nasada	
3.4.	Operacija 70.02.01. Zaštita ptice kosca	Korisnik operacije svake godine tijekom obveznog petogodišnjeg razdoblja mora završiti izobrazbu ili sudjelovati u demonstracijskoj aktivnosti u trajanju od najmanje šest sati.
3.5.	Operacija 70.02.02. Zaštita leptira na trajnim travnjacima	Korisnik operacije svake godine tijekom obveznog petogodišnjeg razdoblja mora završiti izobrazbu ili sudjelovati u demonstracijskoj aktivnosti u trajanju od najmanje šest sati.
3.6.	Operacija 70.02.03. Uspostava poljskih traka	Korisnik operacije svake godine tijekom obveznog petogodišnjeg razdoblja mora završiti izobrazbu ili sudjelovati u demonstracijskoj aktivnosti u trajanju od najmanje šest sati.
3.7.	Intervencija 70.03. – Očuvanje ugroženih izvornih pasmina domaćih životinja	Korisnik intervencije svake godine tijekom obveznog petogodišnjeg razdoblja mora završiti izobrazbu ili sudjelovati u demonstracijskoj aktivnosti u trajanju od najmanje šest sati.



3.8.	Intervencija 70.04. Ekološki uzgoj Operacija Prijelaz na ekološki uzgoj	Obveze korisnika operacije Prijelaz na ekološki uzgoj su: – svake godine tijekom obveznog petogodišnjeg razdoblja završiti izobrazbu ili sudjelovati u demonstracijskoj aktivnosti u trajanju od najmanje šest sati
3.9.	Intervencija 70.04. Ekološki uzgoj Operacija Održavanje ekološkog uzgoja	Korisnik operacije Održavanje ekološkog uzgoja obavezan je svake godine tijekom obveznog petogodišnjeg razdoblja završiti izobrazbu ili sudjelovati u demonstracijskoj aktivnosti u trajanju od najmanje šest sati.
3.10.	Operacija 70.06.01. Dobrobit životinja u govedarstvu	Korisnik operacije mora završiti izobrazbu iz područja dobrobiti životinja u trajanju od minimalno četiri sata u godini u kojoj je podnio zahtjev.
3.11.	Operacija 70.06.02. Dobrobit životinja u svinjogojstvu	
3.12.	Operacija 70.06.03. Dobrobit životinja u peradarstvu	
3.13.	Operacija 70.06.04. Dobrobit životinja u kozarstvu	
3.14.	Operacija 70.06.05. Dobrobit životinja u ovčarstvu	
3.15.	Intervencija 70.07.01. Očuvanje suhozida	Korisnik intervencije mora svake godine tijekom obveznog petogodišnjeg razdoblja završiti izobrazbu ili sudjelovati u demonstracijskoj aktivnosti u trajanju od najmanje šest sati.
3.16.	Intervencija 70.07.02. Očuvanje živica	Korisnik intervencije mora svake godine tijekom obveznog petogodišnjeg razdoblja završiti izobrazbu ili sudjelovati u demonstracijskoj aktivnosti u trajanju od najmanje šest sati.
3.17.	Intervencija 70.08.01. Očuvanje ekstenzivnih voćnjaka	Korisnik intervencije mora svake godine tijekom obveznog petogodišnjeg razdoblja završiti izobrazbu ili sudjelovati u demonstracijskoj aktivnosti u trajanju od najmanje šest sati.
3.18.	Intervencija 70.08.02. Očuvanje ekstenzivnih maslinika	Korisnik intervencije mora svake godine tijekom obveznog petogodišnjeg razdoblja završiti izobrazbu ili sudjelovati u demonstracijskoj aktivnosti u trajanju od najmanje šest sati.

## 4. TEMA: IZOBRAZBA MLADIH POLJOPRIVREDNIKA

Rb.	NAZIV INTERVENCIJE	OBVEZE KORISNIKA INTERVENCIJE
4.1.	30.01. – Dodatna potpora dohotku za mlade poljoprivrednike	Korisnik intervencije potvrdom o završenom priznatom strukovnom tečaju iz područja poljoprivrede, prehrambene tehnologije ili veterine potvrđenom od strane nadležnog tijela dokazuje potrebna stručna znanja i vještine.
4.2.	75.01. Uspostava mladih poljoprivrednika	Korisnik intervencije, ako nema potrebnu stručno znanje iz područja koji je predmet prijave isto mora dokazati: ratarstvo, povrtlarstvo, voćarstvo, maslinarstvo, vinogradarstvo, ljekovito i aromatično bilje, govedarstvo, svinjogojstvo, ovčarstvo i kozarstvo, pčelarstvo, gospodarenje tлом, vinarstvo, cvjećarstvo diversifikacija: prerada ratarskih kultura, prerada i dorada voća, prerada i dorada povrća, prerada mlijeka, prerada mesa, prerada ljekovitog i aromatičnog bilja, seoski turizam

## 5. OSTALE TEME:

Rb.	NAZIV TEME	TEČAJEVI/DEMONSTRACIJSKE AKTIVNOSTI
5.1.	Biljna proizvodnja (ratarstvo, povrćarstvo, voćarstvo, maslinarstvo, vinogradarstvo, ljekovito i aromatično bilje, cvjećarstvo, sjemenarstvo)	Tečajevi/demonstracijske aktivnosti odnose se na sve segmente biljne poljoprivredne proizvodnje i prerade.
5.2.	Stočarska proizvodnja (govedarstvo, svinjogojstvo, ovčarstvo i kozarstvo peradarstvo, pčelarstvo,	Tečajevi/demonstracijske aktivnosti odnose se na sve segmente stočarske poljoprivredne proizvodnje i prerade.
5.3.	Energetska učinkovitost i korištenje obnovljivih izvora energije	Tečajevi/demonstracijske aktivnosti odnose se na energetska učinkovitost i korištenje obnovljivih izvora energije u poljoprivredi.
5.4.	Standardi EU (okoliš, zdravlje, higijena)	Tečajevi/demonstracijske aktivnosti odnose se na standarde EU (okoliš, zdravlje, higijena).
5.5.	Diversifikacija aktivnosti na poljoprivrednom gospodarstvu	Tečajevi/demonstracijske aktivnosti odnose se na diversifikacijske aktivnosti na poljoprivrednom gospodarstvu.
5.6.	Seoski turizam	Tečajevi/demonstracijske aktivnosti odnose se na seoski turizam.
5.7.	Inovacije i digitalne tehnologije u poljoprivredi	Tečajevi/demonstracijske aktivnosti odnose se na inovacije i digitalne tehnologije u poljoprivredi.
5.8.	Osnivanje i upravljanje poljoprivrednim gospodarstvom	Tečajevi/demonstracijske aktivnosti odnose se na osnivanje i upravljanje poljoprivrednim gospodarstvom, uključujući porezni sustav.
5.9.	Uvjeti zapošljavanja i obveze poslodavaca vezane za zdravlje ljudi i zaštitu na radu	Tečajevi/demonstracijske aktivnosti odnose se na uvjete zapošljavanja i obveze poslodavaca vezane za zdravlje ljudi i zaštitu na radu.
5.10.	Marketing i tržište	Tečajevi/demonstracijske aktivnosti odnose se na marketing i trženje.
5.11.	Osnove poljoprivrednog računovodstva	Tečajevi/demonstracijske aktivnosti odnose se na osnove poljoprivrednog računovodstva.
5.12.	Zakonodavstvo u poljoprivredi	Tečajevi/demonstracijske aktivnosti odnose se na zakonodavstvo u poljoprivredi.
5.13.	Udruživanje poljoprivrednika	Tečajevi/demonstracijske aktivnosti odnose se na udruživanje poljoprivrednika.

PRILOG 3.  
KRITERIJI ODABIRA

KRITERIJI ODABIRA ZA INTERVENCIJU 78.01.		Bodovi
1.	Planirani broj obveznih tema iz Godišnjeg programa osposobljavanja	Najviše 15
1.1.	4 teme	15
1.2.	3 teme	12
1.3.	1 – 2 teme	10
2.	Oblici edukacija osposobljavanja	Najviše 10
2.1.	Tečajevi u učionici i demonstracijske aktivnosti	10
2.2.	Tečajevi u učionici	8

2.3.	Demonstracijske aktivnosti	6
2.4.	Tečajevi u učionici i online putem (webinari), uz minimalni udio od 20 % tečajeva koji će se održavati u učionici	4
<b>3.</b>	<b>Planirani tečajevi/demonstracijske aktivnosti</b>	<b>Najviše 15</b>
3.1.	Korisnik u Godišnjem programu osposobljavanja planira održavanje tečajeva/demonstracijskih aktivnosti koje se odnose na primjenu inovativnih tehnologija i/ili na primjenu digitalnih tehnologija i alata	10
3.2.	Korisnik u Godišnjem programu osposobljavanja planira održavanje tečajeva/demonstracijskih aktivnosti koje se odnose na poslovanje poljoprivrednih gospodarstava, uključujući porezni sustav	5
<b>4.</b>	<b>Broj županija u kojima će se održati tečajevi/demonstracijske aktivnosti</b>	<b>Najviše 5</b>
4.1.	> 16	5
4.2.	11-16	4
4.3.	5 – 10	3
4.4.	< 5	2
<b>5.</b>	<b>Županije u kojima je planirano održavanje tečajeva/demonstracijskih aktivnosti</b>	<b>Najviše 6</b>
5.1.	Splitsko-dalmatinska, Šibensko-kninska, Primorsko-goranska županija	3
5.2.	Međimurska županija	2
5.3.	Virovitičko-podravska, Brodsko-posavska županija	1
<b>MAKSIMALNI BROJ BODOVA</b>		<b>51</b>
<b>PRAG PROLAZNOSTI</b>		<b>16</b>

#### DODATNA POJAŠNJENJA KRITERIJA ODABIRA

##### Kriterij odabira br. 1 »Planirani broj obveznih tema iz Godišnjeg programa osposobljavanja«

Korisnik ostvaruje bodove po ovom kriteriju odabira za teme od 1. do 4. navedene u Prilogu 2. ovoga Pravilnika, pri čemu mora planirati najmanje jedan tečaj/demonstracijsku aktivnost na temelju koje će korisnik pojedine intervencije dobiti potvrdu o osposobljenosti i/ili sudjelovanju, odnosno potvrdu o sudjelovanju na demonstracijskoj aktivnosti.

##### Kriterij odabira br. 5 »Županije u kojima je planirano održavanje tečajeva/demonstracijskih aktivnosti«

Da bi ostvario bodove po ovom kriteriju odabira, korisnik mora planirati najmanje 20 % tečajeva u navedenim županijama u odnosu na ukupan planirani broj tečajeva/demonstracijskih aktivnosti iz Godišnjeg programa osposobljavanja.

Da bi ostvario bodove za podtočku 5.1. i/ili podtočku 5.3. ovoga kriterija odabira, korisnik mora planirati tečajeve/demonstracijske aktivnosti u svim navedenim županijama.

#### PRILOG 4.

#### INFORMIRANJE I VIDLJIVOST

Projekti koji se provode u okviru Strateškog plana, a financiraju se iz EPFRR trebaju biti propisno označene, 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. Ako je primjenjivo, oznaka mora biti smještena na dnu zadnje stranice dokumenta;

D) prilikom javnih predstavljanja (na tečajevima), 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, u skladu s 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 Strateškog plana
- 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://europa.eu/european-union/about-eu/symbols/flag_en)  
<https://ruralnirazvoj.hr/program/ostali-dokumenti-i-vodici/>.

##### Primjer/slika osnovnih elemenata vidljivosti

