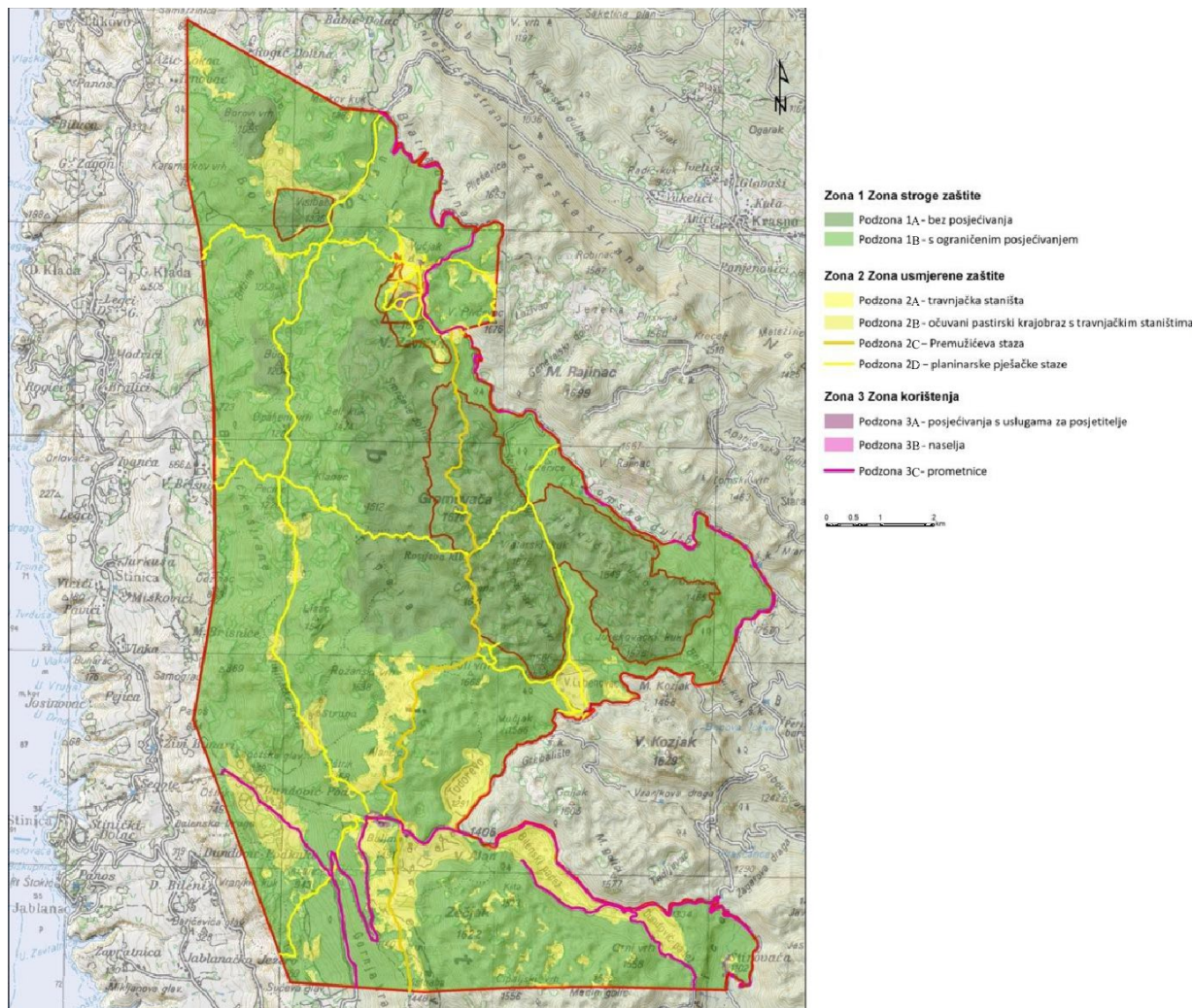


PRILOG I.

KARTOGRAFSKI PRIKAZ UPRAVLJAČKE ZONACIJE NACIONALNOG PARKA »SJEVERNI VELEBIT«



MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE, ŠUMARSTVA I RIBARSTVA

1706

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.) ministar poljoprivrede, šumarstva i ribarstva 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.) iz Strateškog plana Zajedničke poljoprivredne politike Republike Hrvatske 2023. – 2027. (u daljnjem tekstu: Strateški plan), postupci dodjele pot-

pore koje provodi Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju (u daljnjem tekstu: Agencija za plaćanja), ovlasti Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i ribarstva kao Upravljačkog tijela 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 ekološke 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 članaka 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 članaka 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 korisnik popunjava u skladu s predloškom koji se objavljuje uz natječaj

3. *AKIS (eng. Agricultural Knowledge and Innovation System – Sustav prijenosa znanja i inovacija u poljoprivredi, 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, šumarstva i ribarstva koja pruža stručnu podršku pri prenošenju znanja, inovacija i informacija svim dionicima AKIS-a

5. *Služba za potporu inovacijama* je ustrojstvena jedinica Ministarstva poljoprivrede šumarstva i ribarstva 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 potvrde 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 koja se sastoji od najmanje šest članova 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 šest članova, 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 jednog savjetnika – inovacijskog brokera i minimalno četiri poljoprivrednika, koji se organiziraju zbog pronalaska inovativnog rješenja nekog specifičnog problema.

13. *Inovacijski broker* je savjetnik educiran za prepoznavanje potreba i pokretanje inovacijskog procesa u poljoprivredi koji koordinira aktivnosti Inovativne skupine. Inovacijski broker posjeduje potrebne vještine i znanja za pružanje potpore u inovacijskim procesima i educiran je sukladno programima provođenim u sklopu Obzor 2020 projekata (npr. i2connect, CECRA, itd.)

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

15. *tečaj* je vrsta osposobljavanja namijenjena stjecanju teorijskog i/ili praktičnog znanja iz područja propisanih Godišnjim programom osposobljavanja

16. *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

17. *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

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

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

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

22. *provedba projekta* je vremensko razdoblje od sklapanja ugovora o financiranju korisnika s Agencijom za plaćanja do konačne isplate sredstava

23. *ex post razdoblje* obuhvaća petogodišnje razdoblje od konačne isplate sredstava

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

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

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

27. *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

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

29. *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«

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

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

32. *E-učenje* je oblik edukacije i osposobljavanja poljoprivrednika putem interneta koji omogućava poljoprivrednicima samostalno učenje u vrijeme kada to njima odgovara, pristupom sustavima za e-učenje.

33. *Webinar* je oblik edukacije i osposobljavanje poljoprivrednika putem prezentacija, predavanja, radionica ili seminara koji se prenose internetom u realnom vremenu, a uključuje video, audio i tekstnu komunikaciju među sudionicima

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

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

36. *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 Zajednica ili proračuna 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.)

37. *sumnja na prijevaru* je nepravilnost koja je razlog za pokretanje upravnih ili sudskih postupaka na nacionalnoj razini kako bi se utvrdilo postojanje postupanja s namjerom, osobito prijezare, 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

38. *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, električno popunjavanje EPFRR zahtjeva za potporu/promjenu/

isplatu/odustajanje te preuzimanje EPFRR odluka/pisama/izmjene odluka/potvrda (u daljnjem tekstu: AGRONET).

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

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

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

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

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

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

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

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

a) odbiti sve zahtjeve koji su u tijeku postupka administrativne kontrole

b) raskinuti sve važeće ugovore o financiranju, u slučajevima kada se ugovori o financiranju sklapaju

c) poništiti sve odluke koje je izdala, a kojima su stekli prava na potporu

d) obustaviti sva plaćanja

e) zatražiti povrat sredstava za sve projekte/zahtjeve koji već nisu konačno isplaćeni.

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

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

(10) U slučaju sumnje na prijevaru, neovisno postoje li razlozi za odbijanje zahtjeva korisnika ili ne, Agencija za plaćanja će o navedenom obavijestiti nadležne institucije sustava za suzbijanje nepravilnosti i prijevara (AFCOS) te prosljediti prijavu po sumnji na prijevaru izravno Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske ili Uredu delegiranog europskog tužitelja sukladno Uredbi Vijeća (EU) 2017/1939 od 12. listopada 2017. o provedbi pojačane suradnje u vezi s osnivanjem Ureda europskog javnog tužitelja (»EPPO«) (SL L 283, 31. 10. 2017.).

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

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

konačne isplate donijeti odluku kojom će odbiti zahtjev korisnika, umanjiti potporu, odnosno zatražiti povrat djelomičnog ili cjelokupnog iznosa sredstava, ako korisnik ne ispunjava obveze propisane ovim Pravilnikom, natječajem ili drugim primjenjivim nacionalnim propisima ili propisima Europske unije.

(13) Kad odlučuje o odbijanju, umanjenju ili povratu sredstava potpore, Agencija za plaćanja uzima u obzir utvrđene nepravilnosti, odredbe ovoga Pravilnika i financijske korekcije iz Priloga 4 ovoga Pravilnika.

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

Rodno značenje

Članak 6.

Izrazi koji se koriste u ovome 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/ili savjetovanja izvan sustava redovite naobrazbe ili djelatnosti pružanja usluga obrazovanja i/ili savjetovanja izvan sustava redovite naobrazbe imaju propisanu Statutom, koje ispunjavaju uvjete iz ovoga Pravilnika, a mogu biti:

- privatne savjetodavne službe, samostalne ili u okviru druge pravne osobe
 - privatni savjetnik
 - nevladine organizacije
 - Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i ribarstva, uprava(e) nadležna za savjetovanje
 - Hrvatska agencija za poljoprivredu i hranu.
- (2) U postupku dodjele potpore korisnik:
- mora imati podmirene, odnosno uređene financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske
 - ne smije biti u stečaju ili likvidaciji
 - ne smije davati lažne podatke pri dostavi zahtjeva i dokumentacije

d) 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

e) stručne osobe korisnika iz točke d) ovoga stavka moraju biti ovlaštene u skladu s nacionalnim zakonodavstvom, ako je primjenjivo.

(3) Ako u postupku dodjele potpore Agencija za plaćanja tijekom administrativne kontrole zahtjeva za potporu utvrdi da korisnik nije ispunio uvjete iz stavaka 1. i 2. ovoga članka, korisniku će izdati odluku o odbijanju zahtjeva za potporu u skladu s člankom 28. ovoga Pravilnika.

(4) Tijekom postupka provedbe projekta korisnik:

- mora imati podmirene, odnosno uređene financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske
- ne smije biti u stečaju ili likvidaciji
- ne smije davati lažne podatke pri dostavi zahtjeva i dokumentacije.

(5) Ako Agencija za plaćanja tijekom provjere utvrdi da korisnik ne ispunjava uvjete iz stavka 4. ovoga članka, korisniku će izdati odluku o odbijanju zahtjeva za isplatu i/ili odluku o povratu sredstava u skladu s člancima 33. i 39. ovoga Pravilnika.

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

(7) Korisnik je u obvezi u postupku dodjele potpore i u postupku provedbe projekta te u ex post razdoblju dostaviti tražene podatke o korisniku i/ili podatke za izvještavanje/praćenje i/ili podatke o pokazateljima projekta na zahtjev Agencije za plaćanja.

Uvjeti prihvatljivosti programa osposobljavanja

Članak 8.

(1) Prihvatljivi korisnici prilikom prijave na natječaj izrađuju jedan Godišnji program osposobljavanja koji se preuzima iz predložka natječaja.

(2) Popis tema za osposobljavanje naveden je u Prilogu 1 ovoga Pravilnika.

(3) Godišnji program osposobljavanja mora se odnositi na najmanje jednu od obveznih tema iz Priloga 1 ovoga Pravilnika, a mogućnost povezivanja tečajeva u sklopu obveznih tema bit će propisana natječajem.

(4) Oblici edukacija i osposobljavanja za teme iz stavka 2. ovoga članka su:

- tečajevi u učionicama ili online (webinari)
- e-učenje
- demonstracijske aktivnosti i demo farme
- studijske grupe
- tematske skupine
- inovativne skupine
- studijska putovanja.

(5) Ako prihvatljivi korisnici u Godišnjem programu osposobljavanja navedu oblik edukacija iz točke a) i b) stavka 4. ovoga članka, obvezni su navesti i provesti tečajeve u učionicama u minimalnom udjelu od 20 % u odnosu na ukupno planirane tečajeve online (webinari i e-učenje).

(6) 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.

(7) Godišnji program osposobljavanja odobrava Ocjenjivački odbor sastavljen od djelatnika Upravljačkog tijela.

(8) Agencija za plaćanja Godišnje programe osposobljavanja dostavlja Upravljačkom tijelu na ocjenu i odobravanje.

(9) Tijekom odobravanja Upravljačko tijelo provjerava:

a) prihvatljivost korisnika u skladu s točkom d) i e) stavka 2. članka 7. ovoga Pravilnika

b) uvjete prihvatljivosti iz stavaka od 1. do 5. ovoga članka, opravdanost i razumnost troškova (aktivnosti) navedenih u Godišnjem programu osposobljavanja

c) kriterije odabira u skladu s Prilogom 2 ovoga Pravilnika.

(10) Ako je potrebno, Upravljačko tijelo putem Agencije za plaćanja može tražiti dodatna obrazloženja Godišnjih programa osposobljavanja.

(11) Nakon završenog postupka odobravanja Godišnjih programa osposobljavanja, Upravljačko tijelo rezultate dostavlja Agenciji za plaćanja.

(12) Ako Upravljačko tijelo tijekom odobravanja Godišnjih programa osposobljavanja utvrdi da isti ne ispunjavaju uvjete iz stavka 9. ovoga članka, Agencija za plaćanja će korisniku izdati odluku o odbijanju zahtjeva za potporu u skladu s člankom 28. ovoga Pravilnika, odnosno umanjiti iznos potpore ako Upravljačko tijelo neki od troškova svrsta u neprihvatljive.

(13) Ostala područja i teme osposobljavanja koje nisu navedene u Prilogu 1 ovoga Pravilnika moraju se odnositi na teme u skladu s člankom 15. Uredbe (EU) br. 2021/2115.

(14) Godišnji program osposobljavanja može se mijenjati dva puta tijekom provedbe projekta u skladu s člankom 35. ovoga Pravilnika.

(15) Iznimno od stavka 14. ovoga članka, u slučaju izmjene Strateškog plana Godišnji program osposobljavanja tijekom provedbe projekta može se mijenjati još jednom, odnosno najviše tri puta.

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

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

(18) Sudjelovanje u svim oblicima edukacija i osposobljavanja besplatno je za sve polaznike.

(19) Najmanji broj polaznika na edukaciji ili osposobljavanju za obvezne teme iz Priloga 1 ovoga Pravilnika iznosi 10 polaznika, dok za ostale teme i inovativne skupine najmanji broj polaznika na pojedinoj edukaciji ili osposobljavanju iznosi pet polaznika, pri čemu se zaposlena osoba korisnika ne ubraja u broj polaznika.

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

(21) Najava održavanja svih tečajeva objavljuje se na AKIS platformi najmanje tri dana prije održavanja.

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

(23) Oblik edukacije iz članka 8. stavka 4. točke f) ovoga Pravilnika (inovativne skupine) provode inovacijski brokeri.

(24) U slučaju održavanja interaktivnog oblika edukacije iz članka 8. stavka 4. točke f) ovoga Pravilnika korisnik (inovacijski

broker) dostavlja Službi za potporu inovacijama obavijest o interaktivnom oblikom edukacije iz Priloga 5 ovoga Pravilnika.

(25) Korisnik (inovacijski broker) evidentira aktivnosti u SEMIS-u te daje zaključno mišljenje i preporuke o inovativnim rješenjima za evidentirane teme i probleme u izvješću o radu koji se generira u SEMIS-u.

(26) Podatke i evidencije o provedbi unesene u SEMIS 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) Uvjeti iz stavka 1. ovoga članka primjenjuju se kumulativno.

(3) Prihvatljivost troškova utvrđuje se ugovorom o financiranju.

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

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

(6) Korisnik intervencije i stručne osobe korisnika ne smiju biti u sukobu interesa s gospodarskim subjektima/ponuditeljima koji isporučuju robe i/ili pružaju usluge uzimajući u obzir propise iz područja javne nabave.

Prihvatljivi troškovi i način izračuna visine potpore

Članak 10.

(1) Prihvatljivi troškovi su:

a) troškovi za pripremu i provedbu programa edukacija i 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, razvoja i održavanja informatičkih sustava i alata za provedbu edukacija i osposobljavanja 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

j) trošak nabave promo materijala.

(2) Potpora se dodjeljuje u obliku bespovratnih financijskih sredstava pružateljima savjetodavnih usluga za provedbu prihvatljivih troškova (aktivnosti) odobrenih Godišnjim programom osposobljavanja od strane Upravljačkog tijela.

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

(4) Izravni troškovi savjetnika uključuju:

a) direktne sate na provedbi edukacija, osposobljavanja i rad s inovativnim skupinama

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

c) sate administriranja.

(5) Sati pripreme tečajeva, demonstracijskih aktivnosti i rada s inovativnim skupinama ne mogu biti veći od 100 % direktnih sati.

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

(7) Najviše dvije stručne osobe koje su zaposlenici korisnika mogu prisustvovati na jednom direktnom satu u slučaju tečajeva i demonstracijskih aktivnosti.

(8) 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.

(9) Za troškove za oblik edukacije iz članka 8. stavka 4. točke f) inovativne skupine, prihvatljivo je najviše 40 direktnih sati godišnje po jednoj inovativnoj skupini.

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.

Dvostruko financiranje

Članak 12.

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

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

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

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

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

Kriteriji odabira

Članak 13.

(1) Kriteriji odabira iz Priloga 2 ovoga Pravilnika izrađeni su u skladu s člankom 79. Uredbe (EU) 2021/2115 i Prilogom I. Uredbe (EU) 2021/2289 od 21. prosinca 2021. o utvrđivanju pravila za primjenu Uredbe (EU) 2021/2115 Europskog parlamenta i Vijeća o prikazivanju sadržaja strateških planova u okviru ZPP-a i elektroničkom sustavu za sigurnu razmjenu informacija (SL L 458, 22. 12. 2021.)

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

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

(4) Korisnik mora ostvariti minimalan broj bodova (prag prolaznosti) na temelju kriterija odabira iz Priloga 2 ovoga Pravilnika.

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

(6) Tijekom provedbe Godišnjeg programa osposobljavanja korisnik mora ispuniti sve kriterije na temelju kojih je ostvario bodove.

(7) U slučaju da u pojedinom kriteriju dođe do smanjenja realizacije aktivnosti koja dovodi do smanjenja bodova, korisnikov zahtjev za isplatu se odbija te je korisnik u obvezi vratiti sva prethodno isplaćena sredstva.

POGLAVLJE II.

BROJ ZAHTJEVA PO KORISNIKU, INTENZITET POTPORE I PRERAČUN U EURE

Broj zahtjeva po korisniku i intenzitet potpore

Članak 14.

(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 1 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 15.

(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 16.

(1) Dodjela potpore provodi se na temelju otvorenog natječaja.

(2) Natječaj je javno objavljen poziv na podnošenje zahtjeva za potporu unutar jedne intervencije, a sastoji se od teksta natječaja te priloga i obrazaca.

(3) Natječaj objavljuje i provodi Agencija za plaćanja na temelju odluke o objavi natječaja koju donosi Upravljačko tijelo. Natječajem se propisuje obvezna dokumentacija za koju je dopuštena dopuna kao i obvezna dokumentacija za koju nije dopuštena dopuna.

(4) Način postavljanja pitanja i davanja odgovora bit će propisan natječajem.

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

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

(7) Natječaj za dodjelu potpore objavljuje Agencija za plaćanja na mrežnoj stranici – www.apprrr.hr, a obavijest o objavi natječaja objavljuje se na mrežnim stranicama Ministarstva – <https://poljoprivreda.gov.hr>, Europskih strukturnih i investicijskih fondova – www.strukturnifondovi.hr i Programa – www.ruralnirazvoj.hr.

(8) Agencija za plaćanja može uz natječaj objaviti na svojoj mrežnoj stranici i druge dokumente poput uputa, vodiča i sličnih dokumenata, najkasnije deset dana prije početka podnošenja zahtjeva za potporu, a obavijest o tome objavljuje se na mrežnim stranicama Ministarstva – <https://poljoprivreda.gov.hr>, Europskih strukturnih i investicijskih fondova – www.strukturnifondovi.hr i Programa – www.ruralnirazvoj.hr.

(9) Odredbe natječaja su pravno obvezujuće.

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) Izmjena ili ispravak natječaja bit će objavljeni na način propisan člankom 16. 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 16. ovoga Pravilnika.

Pravila o uporabi jezika i pisma

Članak 19.

Korisnik svu dokumentaciju propisanu natječajem dostavlja na hrvatskom i/ili engleskom jeziku i latiničnom pismu. Dokumentacija dostavljena na drugim stranim jezicima ili na drugom pismu mora biti prevedena na hrvatski jezik i na latinično pismo te ovjerena od strane ovlaštenog sudskog tumača.

Računanje rokova

Članak 20.

(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 odnosno dan koji se ne radi ili u subotu i nedjelju rok istječe tek protekom prvog idućeg radnog dana.

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

Članak 21.

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

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

Dostava akata Agencije za plaćanja i rješenja Ministarstva

Članak 22.

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

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

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

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

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

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

POGLAVLJE II.

POSTUPAK DODJELE POTPORE

Provedba postupka dodjele potpore

Članak 23.

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

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

- podnošenje i zaprimanje zahtjeva za potporu
- rangiranje zahtjeva za potporu
- administrativne kontrole zahtjeva za potporu
- sklapanja ugovora o financiranju.

Podnošenje i zaprimanje zahtjeva za potporu

Članak 24.

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

(2) Ako korisnik nije upisan u Evidenciju korisnika, u obvezi je podnijeti zahtjev za upis u Evidenciju korisnika najkasnije 15 dana prije isteka krajnjeg roka za podnošenje zahtjeva za potporu navedenog u natječaju.

(3) Prije popunjavanja zahtjeva za potporu korisnik treba provjeriti trenutno važeće podatke u Evidenciji korisnika te ih prema potrebi ažurirati putem zahtjeva za promjenu podataka u Evidenciji korisnika. Korisnik je u obvezi podnijeti zahtjev za promjenu podataka koji se nalaze u Evidenciji korisnika nakon pojave događaja koji ih je izazvao. Agencija za plaćanja će korisniku putem elektroničke pošte poslati obavijest da su promjene izvršene ili nisu izvršene.

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

(5) Zahtjev za potporu mora sadržavati svu natječajem propisanu dokumentaciju na jeziku propisanom u članku 19. ovoga Pravilnika.

(6) Prilikom popunjavanja zahtjeva za potporu korisnik popunjava tražene podatke u elektronički obrazac zahtjeva i učitava traženu dokumentaciju u obliku koji omogućava čitljivost.

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

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

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

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

(11) Zahtjev za potporu mora biti podnesen unutar roka propisanog u natječaju.

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

(13) Traženi iznos potpore u prvom dijelu zahtjeva za potporu je iznos koji korisnik upisuje u zahtjev za potporu prilikom popunjavanja zahtjeva za potporu u AGRONET-u, poglavlje »Izračun potpore«.

(14) Broj bodova po pojedinom kriteriju odabira i ukupan broj bodova naveden u zahtjevu za potporu predstavljaju zatražene bodove od strane korisnika po pojedinom kriteriju odabira i ukupno, a koje je korisnik zatražio prilikom popunjavanja zahtjeva za potporu u AGRONET-u, poglavlje »Kriteriji odabira«.

Rangiranje zahtjeva za potporu

Članak 25.

(1) Po zaprimanju svih zahtjeva za potporu podnesenih na Natječaj, Agencija za plaćanja formira inicijalnu rang-listu zahtjeva

va 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 2 ovoga Pravilnika.

(2) 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 2 ovoga Pravilnika.

(3) Rang-lista iz stavka 1. ovoga članka ažurira se na temelju podataka utvrđenih u administrativnoj kontroli zahtjeva za potporu.

(4) 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).

(5) Ako dva ili više zahtjeva za potporu imaju jednaki broj bodova u skladu s kriterijima iz stavka 4. 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.

(6) U slučaju utvrđivanja sumnje na prijevaru u postupku dodjele potpore u skladu s člankom 5. ovoga Pravilnika, Agencija za plaćanja će nastaviti s administrativnom kontrolom zahtjeva ostalih korisnika i izraditi rang-listu bez korisnika kojemu je izdana Obavijest o privremenoj odgodi dodjele potpore iz članka 28. stavka 1. točke e) ovoga Pravilnika.

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

Administrativna kontrola zahtjeva za potporu

Članak 26.

(1) Tijekom administrativne kontrole zahtjeva za potporu i dokumentacije učitane u zahtjev za potporu provodi se:

- administrativna kontrola prihvatljivosti korisnika
- administrativna kontrola prihvatljivosti projekta
- administrativna kontrola kriterija odabira
- administrativna kontrola prihvatljivosti troškova.

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

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

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

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

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

(7) Za sve prihvatljive zahtjeve za potporu, Agencija za plaćanja dostavlja Upravljačkom tijelu Godišnje programe osposobljavanja korisnika radi odobravanja kako je propisano člankom 8. stavak 9. ovoga Pravilnika.

(8) Nakon odobrenja Godišnjih programa osposobljavanja, Agencija za plaćanja ažurira rang-listu na temelju dodijeljenih bodova od strane Upravljačkog tijela.

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

(10) U slučaju da je Upravljačko tijelo utvrdilo manji broj bodova po kriterijima odabira i/ili iznos od traženog 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.

Dopuna/obrazloženje

Članak 27.

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

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

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

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

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

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

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

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

(9) U slučaju da korisnik ne dostavi odgovor na zahtjev za dopunu i/ili obrazloženje ili dostavi odgovor izvan roka propisanog stavkom 6. ovoga članka ili u slučaju da korisnik u odgovoru na

zahtjev za dopunu i/ili obrazloženje u propisanom roku dostavi nepotpunu/neprihvatljivu dokumentaciju, a isto se odnosi isključivo na prihvatljivost određenog troška te se ne odnosi na bilo koji uvjet prihvatljivosti korisnika ili projekta propisanih ovim Pravilnikom, korisniku za troškove na koje se odnosi dopuna i/ili obrazloženje neće biti odobrena potpora.

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

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

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

Izdavanje akata tijekom provedbe postupka dodjele potpore

Članak 28.

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

- a) odluku o rezultatu administrativne kontrole
- b) odluku o odbijanju
- c) obavijest o odbacivanju zbog nedostatnosti sredstava
- d) potvrdu o odustajanju
- e) obavijest o privremenoj odgodi dodjele potpore.

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

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

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

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

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

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

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

(9) Na odluke iz stavka 1. točaka a) i b) ovoga članka korisnik može izjaviti žalbu u skladu s člankom 41. ovoga Pravilnika.

(10) Akte iz stavka 1. ovoga članka korisnik preuzima putem AGRONET-a na način propisan člankom 22. ovoga Pravilnika.

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

Sklopanje ugovora o financiranju

Članak 29.

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

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

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

(4) Agencija za plaćanja će korisniku dostaviti dva primjerka ugovora o financiranju na potpisivanje.

(5) Danom sklopanja ugovora o financiranju smatra se datum potpisa od strane posljednje ugovorne strane.

(6) U roku od 15 dana od dana zaprimanja ugovora o financiranju, korisnik je u obvezi potpisati i dostaviti jedan primjerak ugovora o financiranju u izvorniku preporučenom pošiljkom ili neposredno u središnji ured Agencije za plaćanja, Ulica grada Vukovara 269d, 10000 Zagreb.

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

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

(9) Agencija za plaćanja 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.

(10) Uvjeti sklopanja ugovora o financiranju se na jednak način primjenjuju i na sklopanje dodatka ugovoru o financiranju.

(11) Sklopanjem ugovora o financiranju korisnik preuzima obveze koje mora ispuniti kako bi mu potpora bila isplaćena.

POGLAVLJE III.

POSTUPAK PROVEDBE PROJEKTA

Provedba projekta

Članak 30.

(1) Postupak provedbe Godišnjeg programa osposobljavanja uključuje vremensko razdoblje od podnošenja zahtjeva za potporu ili sklopanja 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 1 ovoga Pravilnika rok za realizaciju je rok propisan Pravilnikom o provedbi izravne potpore poljoprivredi i IAKS mjera ruralnog razvoja za odgovarajuću proizvodnu godinu.

(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 podmirjene 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 prijetoja s budućim neizvršenim plaćanjem od strane Agencije za plaćanja

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

e) korisnik je u obvezi ispuniti uvjete na temelju kojih je ostvario bodove po kriterijima odabira.

(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, 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 prenošenja 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 obavezan 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 korisnik popunjava u elektroničkom obliku putem AGRONET-a. Zahtjev za isplatu mora sadržavati svu natječajem propisanu dokumentaciju na jeziku i pismu propisanom u članku 19. ovoga Pravilnika. Prilikom popunjavanja zahtjeva za isplatu, korisnik popunjava tražene podatke u elektronički obrazac zahtjeva i učitava traženu dokumentaciju u obliku koji omogućava čitljivost.

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

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

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

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

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

(7) Rokovi podnošenja zahtjeva za isplatu kao i broj rata propisat će se natječajem.

(8) Vrijeme podnošenja zahtjeva za isplatu je vrijeme kako je definirano u članku 21. ovoga Pravilnika.

Postupak obrade podnesenih zahtjeva za isplatu korisnika i donošenje odluka

Članak 33.

(1) Potpora se isplaćuje korisniku na temelju zahtjeva za isplatu podnesenog u roku i na način propisan u članku 32. ovoga Pravilnika.

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

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

(4) Nakon zaprimanja 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 i dokumentacije učitane u zahtjev za isplatu.

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

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

(7) Zahtjev za dopunu se korisniku dostavlja elektroničkim putem na elektroničku adresu navedenu u zahtjevu za isplatu.

(8) 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.

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

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

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

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

(13) Nakon administrativne kontrole zahtjeva za isplatu, Agencija za plaćanja donosi:

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

(14) U slučaju administrativne pogreške prilikom administrativne kontrole, Agencija za plaćanja u obvezi je ispraviti/izmijeniti/staviti izvan snage bilo koji od akata iz stavka 13. ovoga članka odgovarajućom odlukom i/ili aktom.

(15) Odlukom o isplati određuje se iznos prihvatljive potpore za isplatu, pri čemu se iznos potpore koju je korisnik prijavio u zahtjevu za isplatu umanjuje za one troškove koji nisu zadovoljili uvjete navedene ovim Pravilnikom, natječajem i ugovorom o financiranju.

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

(17) 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 34.

Potpota se isplaćuje na žiroračun korisnika evidentiran u Evidenciji korisnika.

POGLAVLJE IV.

PROMJENE U POSTUPKU PROVEDBE PROJEKTA

Promjene Godišnjeg programa osposobljavanja

Članak 35.

(1) Promjena Godišnjeg programa osposobljavanja moguća je dva puta u vremenskom razdoblju provedbe projekta, a u slučaju izmjene Strateškog plana izmjena je moguća još jedanput.

(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) Promjene Godišnjeg programa osposobljavanja u pojedinom kvartalu nisu moguće nakon završetka tog kvartala.

(5) 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 Godišnjeg programa osposobljavanja te je korisnik u obvezi dostaviti obavijest Agenciji za plaćanja o navedenim izmjenama.

(6) Promjena Godišnjeg programa osposobljavanja podnosi se putem zahtjeva za promjenu Agenciji za plaćanja elektroničkim putem, korištenjem AGRONET-a, u skladu s Uputom za elektroničko podnošenje zahtjeva koja je sastavni dio natječaja..

(7) Za elektroničko podnošenje korisnik mora biti prijavljen u AGRONET putem NIAS-a. Smatra se da je zahtjev za promjenu podnesen kad korisnik potvrdi elektroničko podnošenje zahtjeva.

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

(9) 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.

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

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

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

POGLAVLJE V.

KONTROLA NA TERENU I INFORMIRANJE JAVNOSTI

Kontrola na terenu

Članak 36.

(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:

a) izvršiti uvid u dokumente korisnika koji se odnose na stjecanje prava na potporu

b) provjeravati računovodstvene podatke iz poslovnih knjiga korisnika

c) provjeravati evidencije vezane uz provedenu aktivnost i poslovanje korisnika

d) provjeravati dokumente (račune, potvrde o plaćanju, bankovna izvješća) korisnika i s njim povezanih pravnih i fizičkih osoba

e) provjeravati vjerodostojnost dokumenata poslanih uz zahtjev korisnika

f) 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 37.

(1) Korisnik je u obvezi pridržavati se zahtjeva povezanih s informiranjem i vidljivošću u skladu s Provedbenom Uredbom Komisije (EU) br. 2022/129 od 21. prosinca 2021. o utvrđivanju pravila o vrstama intervencija koje se odnose na uljarice, pamuk i nusproizvode proizvodnje vina u skladu s Uredbom (EU) 2021/2115 Europskog parlamenta i Vijeća te o zahtjevima u vezi s informiranjem, promotivnim aktivnostima i vidljivošću u pogledu potpore Unije i strateških planova u okviru ZPP-a odnosno u skladu s Prilogom II i III iste uredbe. Korisnik se posebno obvezuje poduzeti sve potrebne korake kako bi objavio činjenicu da Europska Unija sufinancira projekt, a relevantne informacije u vezi s informiranjem i vidljivosti propisane su u Prilogu 3 ovoga Pravilnika.

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

(3) U slučaju da korisnik u ostavljenom roku iz stavka 2. ovoga članka ne ispuni uvjet iz stavka 1. ovoga članka Agencija za plaćanja zatražit će povrat sredstava u skladu s člankom 39. ovoga Pravilnika.

POGLAVLJE VI.

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

Financijska korekcija

Članak 38.

(1) Financijska korekcija određuje se u skladu s Prilogom 4 ovoga Pravilnika.

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

(3) Agencija za plaćanja ovlaštena je:

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

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

Povrat sredstava i raskid ugovora

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.

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

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

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

(5) Na odluku iz stavka 1. ovoga članka korisnik ima pravo na pravni lijek u skladu s člankom 41. ovoga Pravilnika, no pokretanje postupka ne odgađa izvršenje Odluke o povratu sredstava.

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

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

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

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

b) ako se naknadnom administrativnom kontrolom i/ili kontrolom na terenu utvrdi administrativna pogreška

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

d) ako korisnik dostavi zahtjev za odustajanje nakon isplate sredstava

e) uslijed izmjene/raskida ugovora i/ili nepridržavanja obveza propisanih ugovorom o financiranju

f) ako korisnik ne dopusti obavljanje kontrole na terenu i/ili inspekcijskog nadzora

g) ako korisnik/projekt ne udovoljava uvjetima propisanim ovim Pravilnikom, natječajem ili drugim primjenjivim nacionalnim propisima ili propisima Europske unije

h) kada su nadležna pravosudna tijela pravomoćnom presudom proglasile krivim korisnika za počinjenje kaznenih djela u kaznom postupku pokrenutom na temelju sumnje na prijevaru

i) ako korisnik ne podnese zahtjev za isplatu konačne rate u predviđenom roku, a sredstva su mu već djelomično isplaćena.

(9) S korisnikom se u svakom trenutku mogu raskinuti sve ugovorne obveze i to u razdoblju od sklapanja ugovora o financiranju do konačne isplate potpore ili do isteka pet godina od konačne isplate potpore, u slučaju da:

a) je izdana odluka o povratu ukupno isplaćenih sredstava

b) je korisnik odustao od potpore u bilo kojem trenutku nakon sklapanja ugovora o financiranju ili drugog odgovarajućeg akta

c) je izdana odluka o odbijanju zahtjeva za isplatu, kada se ne radi o isplati u ratama

d) je utvrđeno da korisnik i/ili projekt i ulaganje ne ispunjava uvjete prihvatljivosti iz ovoga Pravilnika za koje je navedeno da ih mora ispunjavati tijekom postupka provedbe projekta i pet godina nakon datuma konačne isplate.

Odustajanje korisnika

Članak 40.

(1) Korisnik može na vlastitu inicijativu podnijeti zahtjev za odustajanje.

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

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

(4) Ako korisnik ne potpiše ugovor o financiranju u propisanom roku ili dostavi neispravno potpisani ugovor o financiranju, smatrat će se da je korisnik odustao od zahtjeva za potporu.

(5) U slučaju da korisnik ne podnese zahtjev za isplatu konačne rate/jednokratnu isplatu u propisanom roku smatrat će se da je odustao od zahtjeva za potporu.

(6) U slučaju da korisnik podnese zahtjev za odustajanje prije sklapanja ugovora o financiranju i/ili korisnik nije u propisanom roku dostavio potpisani ugovor o financiranju/nije uopće dostavio ugovor i/ili je dostavio neispravno potpisani ugovor o financiranju, Agencija za plaćanja izdat će Potvrdu o odustajanju. U slučaju da korisnik podnese zahtjev za odustajanje prije donošenja odluke o rezultatu administrativne kontrole Agencija za plaćanja će prekinuti sve aktivnosti nad zahtjevom za potporu i izdat će Potvrdu o odustajanju.

(7) U slučaju da korisnik podnese zahtjev za odustajanje od zahtjeva za potporu nakon sklapanja ugovora o financiranju, Agencija za plaćanja izdat će Potvrdu o odustajanju i izjavu o raskidu ugovora o financiranju.

(8) U slučaju da korisnik podnese zahtjev za odustajanje nakon što su mu sredstva djelomično ili u cijelosti isplaćena, Agencija za plaćanja će izdati Potvrdu o odustajanju, Odluku o povratu i izjavu o raskidu ugovora o financiranju.

(9) U slučaju da korisnik ne podnese zahtjev za isplatu konačne rate u propisanom roku, Agencija za plaćanja će izdati Odluku o povratu i izjavu o raskidu ugovora o financiranju, a u slučaju da korisnik ne podnese zahtjev za jednokratnu isplatu u propisanom roku, Agencija za plaćanja će izdati izjavu o raskidu ugovora o financiranju.

DIO ČETVRTI PRAVNI LIJEK

Podnošenje žalbe na odluke Agencije za plaćanja

Članak 41.

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

(2) Žalba se podnosi putem AGRONET-a.

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

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

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

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

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

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

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

Postupanje po žalbi od strane Agencije za plaćanja

Članak 42.

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

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

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

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

DIO PETI DRŽAVNA POTPORA

Državna potpora

Članak 43.

Potpora 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

Prilozi

Članak 44.

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

Prestanak važenja

Članak 45.

(1) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi intervencije 78.01. Potpora prenošenju znanja iz Strateškog plana Zajedničke poljoprivredne politike Republike Hrvatske 2023. – 2027. (»Narodne novine« broj 68/23.)

(2) Postupci započeti po odredbama iz Pravilnika iz stavka 1 ovoga članka dovršit će se po odredbama toga pravilnika.

Stupanje na snagu

Članak 46.

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

Klasa: 011-01/22-01/97

Urbroj: 525-07/302-24-28

Zagreb, 31. srpnja 2024.

Potpredsjednik Vlade i ministar
poljoprivrede, šumarstva i ribarstva
Josip Dabro, v. r.

PRILOG 1.**POPIS TEMA OSPOSOBLJAVANJA**

OBVEZNE TEMA od broja 1 do 3 (poljoprivrednik koji podnosi Jedinstveni zahtjev za potporu u okviru navedenih intervencija mora imati potvrdu o osposobljenosti i/ili sudjelovanju na tečaju, odnosno potvrdu o sudjelovanju na demonstracijskoj aktivnosti kako je navedeno u opisu).

1. TEMA: EKO SHEME

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 krajobrazza 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 krajobrazza, 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 Jedinstvenog 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 Jedinstvenog 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): Osnovne informacije o uvjetovanosti, Mjesto i uloga eko sheme 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 Jedinstveni zahtjev za potporu mora završiti tečaj izobrazbe na temu antimikrobne rezistencije i tečaj izobrazbe na temu zaštite voda od onečišćenja uzrokovanog nitratima poljoprivrednog podrijetla.
2.2.	Podintervencija 32.01.02. PVP za prvotelke	
2.3.	Intervencija 32.02. PVP za tovjunadi	

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. OSTALE TEME:

- Biljna proizvodnja (ratarstvo, povrćarstvo, voćarstvo, maslinarstvo, vinogradarstvo, ljekovito i aromatično bilje, cvjećarstvo, sjećenarstvo)
- Stočarska proizvodnja (govedarstvo, svinjogojstvo, ovčarstvo i kozarstvo peradarstvo, pčelarstvo)
- Energetska učinkovitost i korištenje obnovljivih izvora energije
- Standardi EU (okoliš, zdravlje, higijena)
- Diversifikacija aktivnosti na poljoprivrednom gospodarstvu
- Seoski turizam
- Inovacije i digitalne tehnologije u poljoprivredi

8. Osnivanje i upravljanje poljoprivrednim gospodarstvom
 9. Uvjeti zapošljavanja i obveze poslodavaca vezane za zdravlje ljudi i zaštitu na radu
 10. Marketing i tržište
 11. Osnove poljoprivrednog računovodstva
 12. Zakonodavstvo u poljoprivredi
 13. Udruživanje poljoprivrednika
- 5. TEME ZA INOVATIVNE SKUPINE**
1. Bioekonomija
 2. Prilagodba i ublažavanje klimatskim promjenama
 3. Prilagodba poljoprivredne proizvodnje i upravljanje poljoprivrednim resursima
 4. Smanjenje emisije stakleničkih plinova
 5. Razvoj novih agrotehničkih metoda za smanjenje ugljičnog otiska
 6. Konzervacijska poljoprivreda
 7. Prilagodba poslovanja poljoprivrednika na zahtjeve digitalizacije
 8. Druge teme koje ispunjavaju ciljeve u skladu s člankom 15. Uredbe (EU) br. 2021/2115.

PRILOG 2.

KRITERIJI ODABIRA

Kriteriji odabira za intervenciju 78.01.		Bodovi
1.	Planirani broj obveznih tema iz Godišnjeg programa osposobljavanja	Najviše 15
1.1.	3 teme	15
1.2.	2 teme	12
1.3.	1 tema	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, e učenje), uz minimalni udio od 20 % tečajeva koji će se održavati u učionici	4
3.	Planirani tečajevi/demonstracijske aktivnosti	Najviše 15
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
4.	Broj županija u kojima će se održati tečajevi u učionici/demonstracijske aktivnosti	Najviše 5
4.1.	> 16	5
4.2.	11 – 16	4
4.3.	5 – 10	3
4.4.	< 5	2

5.	Županije u kojima je planirano održavanje tečajeva u učionici/demonstracijskih aktivnosti	Najviše 6
5.1.	Splitsko-dalmatinska, Šibensko-kninska, Primorsko-goranska županija	3
5.2.	Međimurska županija	2
5.3.	Virovitičko-podravska, Brodsko-posavska županija	1
MAKSIMALNI BROJ BODOVA		51
PRAG PROLAZNOSTI		16

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 3. navedene u Prilogu 1 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 učionici/demonstracijskih aktivnosti u navedenim županijama u odnosu na ukupan planirani broj tečajeva u učionici/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 tečajeva u učionici/demonstracijske aktivnosti u svim navedenim županijama.

PRILOG 3.

INFORMIRANJE I VIDLJIVOST

Projekti koji se provode u okviru Strateškog plana, a financiraju se iz EPFRR trebaju biti propisno označeni, a u skladu s prilogom III. Provedbene Uredbe (EU) 2022/129. Označavanje projekta 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 oglasni medij (npr. informativnu ploču, plakat, elektronički zaslon, roll up, banner i sl.). Na oglasnim 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 oglasnih medija poštuju načela:

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

– uz amblem EU ističe se i logotip Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i ribarstva te logotip Strateškog plana

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

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

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

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

Primjer/slika osnovnih elemenata vidljivosti



PRILOG 4.

PRAVILA O PRIMJENI FINACIJSKIH KOREKCIJA

1. OPĆE ODREDBE I DEFINICIJE

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

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

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

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

2. POSTUPAK ODREĐIVANJA FINACIJSKE KOREKCIJE

Financijska korekcija određuje se nakon provedene administrativne kontrole dokumentacije korisnika i/ili kontrole na terenu te je ista primjenjiva u svim fazama administrativne obrade.

Primjena financijske korekcije može se provoditi i u razdoblju u kojem je korisnik obvezan osigurati trajnost projekta, odnosno tijekom razdoblja nakon konačne isplate.

Agencija za plaćanja ovlaštena je:

– primijeniti financijsku korekciju s obrazloženjem nepravilnosti na temelju utvrđenog činjeničnog stanja i/ili

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

– umanjiti prihvatljivi iznos potpore zbog utvrđene nepravilnosti i prije primjene financijske korekcije

3. PRIMJENA FINACIJSKE KOREKCIJE

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

– opis i oznaku nepravilnosti (u skladu s popisom nepravilnosti koje su sastavni dio ovih Pravila) u odnosu na koju se financijska korekcija određuje

– naznaku visine (postotak) financijske korekcije i/ili točan iznos izrečene korekcije (jednostavna financijska korekcija) kada je nepravilnost moguće izraziti u apsolutnom iznosu i

– obrazloženje.

Financijske korekcije određuju se:

a) Prilikom donošenja odluke o isplati potpore

Prilikom utvrđivanja iznosa za isplatu potpore u administrativnoj kontroli zahtjeva za isplatu, izračunati prihvatljivi iznos potpore umanjit će se za primjenjivu stopu financijske korekcije određene ugovorom o financiranju.

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

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

b) tijekom razdoblja nakon konačne isplate

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

4. NAČINI IZVRŠENJA

Izvršenje financijske korekcije provodi se na sljedeći način:

– umanjem prihvatljivog iznosa potpore određenog za isplatu

– zahtjevom za povrat isplaćenih sredstava.

5. VRSTE FINANCIJSKIH KOREKCIJA

Vrste financijskih korekcija su sljedeće:

– Jednostavna financijska korekcija označava financijsku korekciju koja je jednaka visini nastale financijske posljedice kada je tu posljedicu moguće točno odrediti

– Paušalna financijska korekcija označava stopu (točan postotak) korekcije koja se primjenjuje kada nije moguće točno odrediti financijske posljedice.

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

Financijske korekcije popisane su u niže navedenoj tablici.

Tablica 1. Ostale vrste nepravilnosti u kojima se određuje financijska korekcija – u fazi kontrole zahtjeva za isplatu

Br.	Nepravilnost	Opis nepravilnosti	Visina korekcije
1.	Smanjena realizacija projekta u odnosu na odobreno	Korisnik je realizirao troškove tijekom provedbe aktivnosti iz odobrenog Godišnjeg programa osposobljavanja u vrijednosti manjoj od 50 % u odnosu na odobreni iznos potpore	100 % – Odbijanje zahtjeva za isplatu i povrat svih isplaćenih sredstava
2.	Smanjena realizacija projekta u odnosu na odobreno	Ako je korisnik realizirao troškove tijekom provedbe aktivnosti iz odobrenog Godišnjeg programa osposobljavanja u vrijednosti od 50 % do 80 % u odnosu na odobreni iznos potpore	5 %
3.	Nedostavljanje dokumentacije u odgovoru na zahtjev za dopunom/ obrazloženjem dostavljanje nepotpune/ neprihvatljive dokumentacije	Korisnik nije u propisanim rokovima dostavio odgovor na zahtjev za dopunom/ obrazloženjem i/ili je dostavio nepotpunu/ neprihvatljivu dokumentaciju	100 % troškova vezanih za aktivnosti za koje je tražena dopuna/obrazloženje. 100 % svih traženih troškova – Odbijanje zahtjeva za isplatu ako je tražena dokumentacija vezana za cjelokupan projekt i/ili uvjete prihvatljivosti
4.	Neispunjena obveza preuzeta sklapanjem ugovora o financiranju	Korisnik nije ispunio obvezu propisanu ugovorom o financiranju	100 % na utvrđeni iznos za isplatu za trošak/aktivnost kod kojeg je utvrđena nepravilnost

5.	Nepodnošenje zahtjeva za promjenu	Ako korisnik nije podnio zahtjev za promjenu, aktivnost koja je provedena a nije u skladu s odobrenim Godišnjim programom osposobljavanja i za nju nije tražena promjena nije prihvatljiva za sufinanciranje	100 % troškova vezani za aktivnosti koje nisu u skladu s odobrenim Godišnjim programom osposobljavanja i za koje nije tražena izmjena Godišnjeg programa osposobljavanja
6.	Ako iznos koji korisnik potražuje u zahtjevu za isplatu premašuje za više od 10 % iznos utvrđen za isplatu	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 %.	10 % osim ako korisnik može dokazati Agenciji za plaćanja da nije kriv za uključivanje neprihvatljivog iznosa ili ako se Agencija za plaćanja drukčije uvjeri da predmetni korisnik nije kriv

PRILOG 5.

OBAVIJEST O INTERAKTIVNOM OBLIKU EDUKACIJE INOVATIVNE SKUPINE

Podaci o poljoprivrednim proizvođačima

Naziv PG-a	MIBPG	Adresa	e-adresa	POTPIS ¹

¹ Podnositelji zahtjeva svojim potpisom potvrđuju vjerodostojnost navedenih podataka

Opis teme i problema koji se želi riješiti inovativnim rješenjem (min 200 do max 500 znakova)

Inovacijski broker – Korisnik intervencije 78.01.

Ime i prezime	Naziv pravnog subjekta korisnika ²	e-adresa	POTPIS

² Naziv odobrenog korisnika iz članka 7. stavak 1. Pravilnika

Mjesto i datum podnošenja zahtjeva: