

PRILOG 6 – Postupak dodjele sredstava

NATJEČAJ LRSSC1-I1.1-2025-1; INTERVENCIJA 1.1 Povećanje konkurentnosti poljoprivrednih gospodarstava i razvoj prepoznatljivih poljoprivrednih proizvoda

POSTUPAK DODJELE SREDSTAVA – Dio Pravilnika o provedbi lokalnih razvojnih strategija unutar intervencije 77.06. „Potpora LEADER (CLLD) pristupu“ iz Strateškog plana zajedničke poljoprivredne politike Republike Hrvatske 2023. - 2027. (NN br. 113/2024). – članci 45. do 91.

POGLAVLJE I. OSNOVNE POSTUPOVNE ODREDBE

Temeljne odredbe

Članak 45.

- (1) Postupak dodjele sredstava provodi Agencija za plaćanja za odabrane projekte od strane LAG-a, nakon završenog postupka odabira projekata.
- (2) Postupak dodjele sredstava započinje podnošenjem zahtjeva za potporu u skladu s člankom 47. ovog Pravilnika na završnu provjeru prihvatljivosti odabranih projekata po provedenom LAG natječaju, a završava donošenjem odluka iz članka 49. ovog Pravilnika.
- (3) Na korisnika se u postupku dodjele sredstava primjenjuju postupovna pravila iz ovog dijela Pravilnika, koja su važila u trenutku početka tog postupka.
- (4) Postupak dodjele sredstava, Agencija za plaćanja mora završiti u roku tri mjeseca od zaprimanja posljednjeg zahtjeva za potporu po provedenom LAG natječaju.
- (5) Iznimno od stavka 4. ovog članka, u slučaju sumnje na nepravilnost i/ili prijevaru u radu LAG-a i/ili korisnika, postupak dodjele sredstava može biti dodatno produljen.
- (6) Ako nije drugačije propisano ovim dijelom Pravilnika, na postupovna pravila u okviru postupka dodjele sredstava na odgovarajući način primjenjuju se zajednička postupovna pravila propisana šestim dijelom ovog Pravilnika.
- (7) Kod projekata suradnje, LAG izravno podnosi zahtjev za potporu u skladu s člankom 47. ovog Pravilnika i time započinje postupak dodjele sredstava, bez prethodno provedenog postupka odabira projekata.

Upis korisnika u LAG evidenciju

Članak 46.

- (1) Uvjeti za upis korisnika u LAG evidenciju su:
 - a) korisnik mora prethodno biti upisan u Evidenciju korisnika i
 - b) LAG je obavezan putem elektroničke pošte prijaviti Agenciji za plaćanja u LAG evidenciju sve korisnike koje je odabrao putem LAG natječaja, pri tome navodeći:
 - naziv LAG natječaja
 - naziv korisnika
 - OIB korisnika, uključujući matični broj osiguranika, ako se radi o obrtu.
- (2) Bez upisa korisnika u LAG evidenciju u skladu sa stavkom 1. ovog članka, LAG neće moći u ime i za račun korisnika podnijeti zahtjeve za potporu u skladu s člankom 47. ovog Pravilnika.

Podnošenje zahtjeva za potporu od strane LAG-a u ime i za račun korisnika

Članak 47.

- (1) Tijekom postupka dodjele sredstava, LAG nastupa u ime i za račun korisnika.

(2) LAG podnosi zahtjeve za potporu za odabrane projekte po provedenom LAG natječaju, u ime i za račun korisnika, u skladu s člankom 77. ovog Pravilnika i to najkasnije do 31. prosinca 2028. godine.

(3) Dokumentacija koju je LAG obvezan učitati prilikom podnošenja zahtjeva za potporu iz stavka 2. ovog članka objavljuje se kao prilog u skladu s člankom 90. stavkom 1. ovog Pravilnika.

POGLAVLJE II. ZAVRŠNA PROVJERA PRIHVATLJIVOSTI PROJEKTA

Predmet završne provjere prihvatljivosti projekta

Članak 48.

(1) Završnu provjeru prihvatljivosti projekata provodi Agencija za plaćanja nad svakim provedenim LAG natječajem te ona podrazumijeva sljedeće:

a) provjeru je li postupak odabira projekata proveden u skladu sa zahtjevima iz ovog Pravilnika, LAG natječaja i aktima LAG-a

b) provjeru je li svaki odabrani projekt koji se podnosi u skladu s člankom 47. ovog Pravilnika sadrži:
-svu dokumentaciju propisanu LAG natječajem

-svu dokumentaciju iz koje nedvojbeno proizlazi da odabrani projekt udovoljava svim zahtjevima i pravilima propisanim LAG natječajem, ovim Pravilnikom i primjenjivim europskim i nacionalnim zakonodavstvom. Navedeno se dokazuje ispunjenim kontrolnim listama za provjeru svakog pojedinog uvjeta, kriterija, intenziteta i iznosa potpore koji se propisuje u LAG natječaju u kojima svaka provjera mora biti popraćena odgovarajućim dokaznim materijalima, a sve kako je navedeno u članku 36. ovog Pravilnika.

c) provjeru je li svaki odabrani projekt koji se podnosi u skladu s člankom 47. ovog Pravilnika usklađen s pravilima kod donošenja odluka iz članka 40. ovog Pravilnika

d) provjeru je li za svaki odabrani projekt koji se podnosi u skladu s člankom 47. ovog Pravilnika, postoji dovoljno sredstava za njegovo sufinanciranje unutar ukupnog ugovorenog iznosa za provedbu LRS iz članka 1. ugovora o financiranju.

(2) Ako se nakon završetka provjera iz stavka 1. podstavka a) ovog članka utvrdi da postupak odabira projekata nije proveden u skladu sa zahtjevima iz ovog Pravilnika, LAG natječaja i aktima LAG-a i da je istovremeno utvrđen značajan propust sistemske važnosti tijekom postupka odabira projekta, tada se odbijaju svi zahtjevi za potporu po provedenom LAG natječaju donoseći Odluku o odbijanju projekta iz članka 49. stavka 1. podstavka b) ovog Pravilnika.

(3) Ako se nakon završetka provjera iz stavka 1. podstavka a) utvrdi da postupak odabira projekata nije proveden u skladu sa zahtjevima iz ovog Pravilnika, LAG natječaja i aktima LAG-a i da istovremeno nije utvrđen značajan propust sistemske važnosti tijekom postupka odabira projekta, tada se LAG-u upućuje pisano upozorenje.

(4) Ako se nakon završetka provjera iz stavka 1. podstavka b), c) i d) utvrdi da je bilo koja od predmetnih provjera ocijenjena negativno tada se za taj pojedini zahtjev za potporu koji je obuhvaćen nepravilnošću donosi Odluka o odbijanju projekta iz članka 49. stavka 1. podstavka b) ovog Pravilnika.

(5) Neovisno o rezultatu provjera iz stavka 1. ovog članka, ako Agencija za plaćanja ili bilo koje drugo tijelo u skladu sa svojim zakonskim ovlastima, utvrdi da je LAG tijekom postupka odabira projekata počinio sumnju na prijevaru, na odgovarajući način se primjenjuju postupovna pravila propisana člankom 5. ovog Pravilnika.

Izdavanje odluka nakon završne provjere prihvatljivosti projekta

Članak 49.

(1) Nakon završene provjere prihvatljivosti projekta iz članka 48. ovog Pravilnika, Agencija za plaćanja donosi sljedeće odluke:

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

(2) Odlukom o dodjeli sredstava iz stavka 1. podstavka a) ovog članka utvrđuje se konačni iznos dodijeljene potpore, prava i obveze korisnika tijekom provedbe projekta, uvjete za poništenje obveze i druga pitanja s tim u vezi.

Slanje dodatnih zahtjeva za potporu

Članak 50.

(1) U slučaju da je Agencija za plaćanja donijela Odluku o odbijanju projekta iz članka 49. stavka 1. podstavka b) ovog Pravilnika, LAG može podnijeti zahtjev za potporu za korisnika koji se nalazi ispod praga raspoloživih sredstava na LAG natječaju, počevši od prvog mjesta ispod praga raspoloživih sredstava, ali pod sljedećim uvjetima:

- a) zahtjev za potporu mora biti pozitivno ocijenjen u trenutku objave konačnih rezultata o provedenom LAG natječaju iz članka 44. ovog Pravilnika, i
- b) korisnik pristaje na odabir projekta i njegovu daljnju provedbu.

(2) U slučaju iz stavka 1. ovog članka, prethodno izdana Obavijest o odbacivanju zbog nedostatnosti sredstava stavlja se van snage te se izdaje Odluka o odabiru projekta u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

(3) Naknadno uzimanje zahtjeva za potporu u postupak ocjenjivanja projekta nakon objave konačnih rezultata o provedenom LAG natječaju iz članka 44. ovog Pravilnika nije dopušteno.

DIO PETI

POSTUPAK PROVEDBE PROJEKTA

POGLAVLJE I. OSNOVNE POSTUPOVNE ODREDBE

Osnovne odredbe

Članak 51.

(1) Postupak provedbe projekta započinje donošenjem Odluke o dodjeli sredstava, a završava podnošenjem konačnog zahtjeva za isplatu.

(2) Sastavni dio postupka provedbe projekta iz stavka 1. ovog članka je i petogodišnje razdoblje nakon isplate sredstava (u daljnjem tekstu: ex post razdoblje), ako se radi o projektu iz članka 72. stavka 3. podstavka b) ovog Pravilnika.

(3) Konačni zahtjev za isplatu iz stavka 1. ovog članka korisnik mora podnijeti u roku dvije godine od dana donošenja Odluke o dodjeli sredstava, ali niti u kojem slučaju ne kasnije od 30. lipnja 2029. godine.

(4) Na korisnika se u postupku provedbe projekta primjenjuju postupovna pravila iz ovog dijela Pravilnika koja su važeća u trenutku početka tog postupka.

POGLAVLJE II. POSTUPCI NABAVE

ODJELJAK A. OSNOVNE ODREDBE

Podjela postupaka nabave ovisno o statusu korisnika

Članak 52.

Uvjeti, kriteriji i načini provođenja postupaka nabave za radove, robe i usluge, ovise o tome je li korisnik:

- a) obveznik primjene zakona koji uređuje postupak javne nabave (u daljnjem tekstu: obveznik javne nabave), ili
- b) nije obveznik primjene zakona koji uređuje postupak javne nabave (u daljnjem tekstu: neobveznik javne nabave).

Zajednička pravila neovisno o statusu korisnika vezano za primjenu ZJN

Članak 53.

- (1) Postupci nabave iz članka 52. ovog Pravilnika mogu započeti nakon objave LAG natječaja, ali ne smiju biti zaključeni prije podnošenja zahtjeva za potporu na LAG natječaj.
- (2) Pod zaključenim postupkom nabave iz stavka 1. ovog članka smatra se zakonski obvezujuća obveza za naručivanje usluga ili bilo koja druga obveza koja takvu radnju čini neopozivom (kao što je potpis ugovora, izdavanje narudžbenice, izvršnost odluke o odabiru u postupcima javne nabave).
- (3) Iznimno od stavka 1. i 2. ovog članka, kupnja zemljišta i objekta, opći troškovi u svrhu pripreme i provedbe projekta mogu biti zaključeni prije podnošenja zahtjeva za potporu na LAG natječaj, ali ne prije 1. siječnja 2023. godine.
- (4) Korisnici su obvezni provesti postupak nabave iz članka 52. ovog Pravilnika i dostaviti svu dokumentaciju vezanu uz provedene postupke nabave i vezanu uz provedbu (izvršenje) ugovora prilikom podnošenja zahtjeva za isplatu.
- (5) Dokumentacija za podnošenje zahtjeva za isplatu iz stavka 4. ovog članka objavljuje se kao prilog u skladu s člankom 90. stavkom 1. ovog Pravilnika.
- (6) Tijekom kontrole postupaka nabave iz članka 52. ovog Pravilnika, Agencija za plaćanja ima pravo primijeniti financijske korekcije u skladu s Prilogom 3 ovog Pravilnika, u slučaju da se prilikom kontrole dokumentacije utvrdi da korisnik nije poštivao propise koji uređuju postupak nabave.
- (7) Nepridržavanje pravila u provođenju postupaka nabave odrazit će se na prihvatljivost troškova, a Agencija za plaćanja može prilikom provjere zahtjeva za isplatu proglasiti vezane troškove neprihvatljivima.

ODJELJAK B. POSTUPCI NABAVE KOD NEOBVEZNIKA JAVNE NABAVE

Pragovi nabava

Članak 54.

- (1) Uvjeti, kriteriji i načini provođenja postupaka nabave za radove, robe i usluge kod neobveznika javne nabave, ovise o procijenjenoj vrijednosti nabave:
 - a) do 7.499,99 eura (bez PDV-a) ili ako se radi o maksimalnim iznosima troškova, uključujući kupnju zemljišta, objekta ili općih troškova
 - b) od 7.500,00 eura (bez PDV-a).
- (2) U slučaju iz stavka 1. podstavka a) ovog članka, korisnici (naručitelji) nabavljaju po vlastitom izboru od dobavljača ili izvođača bez obveze provođenja postupka nabave putem EONA-e.
- (3) U slučaju iz stavka 1. podstavka b) ovog članka, korisnici (naručitelji) provode postupak nabave isključivo putem EONA, u skladu s Prilogom 1 ovog Pravilnika.

Maksimalni iznos troškova (limiti)

Članak 55.

(1) Maksimalni iznosi troškova iz članka 54. stavka 1. podstavka a) ovog Pravilnika objavljuju se u skladu s člankom 90. stavkom 1. ovog Pravilnika.

(2) Na korisnika se u postupku nabave primjenjuju maksimalni iznosi koji vrijede u trenutku početka postupka za nabavu radova, robe i usluga.

Sukob interesa kod neobveznika javne nabave

Članak 56.

(1) Korisnik je u postupcima nabave za neobveznike javne nabave obavezan pridržavati se načela nepristranosti i neovisnosti te izbjegavati slučajeve u kojima odabir ponuditelja može upućivati na izravni ili neizravni, financijski ili nefinancijski interes koji proizlazi iz osobnih, obiteljskih ili profesionalnih veza između korisnika i ponuditelja.

(2) Korisnik je u obvezi osigurati jednako postupanje prema svim ponuditeljima te ima obvezu poduzeti sve potrebne mjere kako bi utvrdio i ispravio sukobe interesa navedene u stavku 3. ovoga članka u svezi s postupkom nabave, kad se takvi slučajevi pojave, kao i odgovarajuće mjere za sprječavanje i izbjegavanje situacija koje dovode do sukoba interesa.

(3) Sukob interesa kod nabave roba (uključujući kupnju zemljišta i objekata), izvođenja radova i pružanja usluga postoji u sljedećim slučajevima, odnosno kada korisnik predmet nabave nabavlja:

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

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

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

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

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

(4) Trošak predmeta nabave koji je obuhvaćen postojanjem sukoba interesa iz stavka 3. podstavaka a), b) i c) ovog članka niti u kojem slučaju ne može biti prihvatljiv za sufinanciranje.

(5) Trošak predmeta nabave koji je obuhvaćen postojanjem sukoba interesa iz stavka 3 podstavaka d) i e) ovog članka može biti prihvatljivi za sufinanciranje uz ispunjenje jednog od navedenih uvjeta:

a) korisnik mora dokazati da je osigurao jednak pristup i sudjelovanje na tržištu svim ponuditeljima s jasno definiranim i dostupnim podacima o postupku nabave, da je osigurao objektivni i nepristran tretman svih ponuditelja prilikom pregleda i ocjena ponuda te poštivao sva načela provođenja postupka nabave kako bi spriječio situacije u kojima odabir ponuditelja upućuje na izravni ili

neizravni, financijski ili nefinancijski interes koji proizlazi iz osobnih, obiteljskih ili profesionalnih veza između korisnika i ponuditelja, ili

b) korisnik mora dokazati da je unatoč poduzetim svim potrebnim mjerama za sprečavanje i izbjegavanje slučajeva koje dovode do sukoba interesa odabrano poduzeće jedino koje može isporučiti robu, radove ili usluge zbog tehničkih razloga ili razloga postojanja isključivih prava na predmetu koji se nabavlja.

ODJELJAK. C. POSTUPCI NABAVE KOD OBVEZNIKA JAVNE NABAVE

Postupci javne nabave prema ZJN

Članak 57.

(1) Postupci javne nabave roba, radova i usluga provode se u skladu s propisima kojima se uređuje postupak javne nabave.

(2) Kontrola postupka javne nabave koju provodi Agencija za plaćanja ne smatra se kontrolnim mehanizmom u smislu posebnih propisa koji uređuju postupak javne nabave.

(3) U slučaju dostave nepotpune/neprihvatljive dokumentacije, korisniku se upućuje zahtjev za dopunu i/ili obrazloženje te se postupa u skladu s člankom 78. ovog Pravilnika.

Postupci jednostavne nabave do 7.499,99 eura

Članak 58.

U slučaju nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti do 7.499,99 eura (bez PDV-a), korisnici (naručitelji) nabavljaju radove, robe ili usluge po vlastitom izboru od dobavljača ili izvođača, bez obveze provođenja postupka nabave putem EOJN RH.

Postupci jednostavne nabave od 7.500,00 eura

Članak 59.

(1) Korisnici provode postupke jednostavne nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti od 7.500,00 eura, a ispod pragova propisanih Zakonom o javnoj nabavi, u skladu s Pravilima za provođenje postupaka jednostavne nabave iz Priloga 2 ovog Pravilnika.

(2) Postupak jednostavne nabave provodi se javnom objavom poziva na dostavu ponuda putem EOJN RH. Korisnici su obvezni čuvati i omogućiti pristup dokazima o objavi postupaka jednostavne nabave i svojoj ostaloj popratnoj dokumentaciji u trajanju pet godina od datuma konačne isplate.

(3) Korisnik provodi postupak jednostavne nabave uvažavajući temeljna načela nabave. Uvjeti i zahtjevi u pozivu na dostavu ponuda i/ili dokumentacije o nabavi ne smiju biti diskriminatorni te moraju biti propisani u minimalnim razinama za potencijalne ponuditelje kako bi se u potpunosti ostvarilo načelo tržišnog natjecanja i nediskriminacije. Komunikacija i razmjena podataka između naručitelja i gospodarskih subjekata obavlja se elektroničkim sredstvima komunikacije putem EOJN RH.

(4) Detaljniji opis i uvjeti provedbe postupka jednostavne nabave navedeni su u Prilogu 2 ovog Pravilnika.

(5) U slučaju dostave nepotpune/neprihvatljive dokumentacije, korisniku se upućuje zahtjev za dopunu i/ili obrazloženje te se postupa u skladu s člankom 78. ovog Pravilnika.

Sukob interesa kod obveznika javne nabave

Članak 60.

Sukob interesa između korisnika koji su obveznici javne nabave i gospodarskih subjekata (ponuditelja) utvrđuje se u skladu s propisima iz područja javne nabave.

POGLAVLJE III. PROMJENE U PROJEKTU

Način i uvjeti podnošenja zahtjeva za promjenu

Članak 61.

- (1) Nakon donošenja Odluke o dodjeli sredstava, korisnik je dužan podnijeti zahtjev za promjenu i tražiti od Agencije za plaćanja odobrenje svih promjena koje se odnose na odobreni projekt.
- (2) Dokumentacija za podnošenje zahtjeva za promjenu objavljuje se kao prilog u skladu s člankom 90. stavkom 1. ovog Pravilnika.
- (3) Tijekom provedbe projekta korisnik može podnijeti najviše tri (3) zahtjeva za promjenu.
- (4) Promjene naziva korisnika, adrese, bankovnog računa ili podataka koji se odnose na kontakte, korisnik je dužan neposredno po nastanku promjene i bez odgađanja prijaviti u Evidenciji korisnika.
- (5) Pod uvjetom da cilj projekta ne bi bio ugrožen, promjene koje se odnose na odobreni zahtjev za potporu i za koje korisnik mora podnijeti zahtjev za promjenu su sljedeće:
 - a) izmjena i/ili dopuna građevinske dozvole
 - b) izmjena i/ili dopuna glavnog projekta
 - c) promjena odobrenih projektnih aktivnosti pod uvjetom da nisu započete, osim ako je riječ o projektnoj aktivnosti koja se sastoji od ulaganja
 - d) promjena ostvarenja pokazatelja (rezultata) projekta
 - e) promjena lokacije ulaganja
 - f) promjena projektnih partnera u partnerskim projektima.
- (6) Iznimno, u slučaju promjene projektne aktivnosti, uz uvjet da se zadrži funkcionalnost i namjena prvotno odobrene projektne aktivnosti te da nova projektna aktivnost kvalitetnije utječe na rezultate i cilj odobrenog projekta, korisnik nije obavezan prijaviti promjene podnošenjem zahtjeva za promjenu već je obavezan uz zahtjev za isplatu dostaviti pojašnjenje iz kojeg je vidljivo zašto je došlo do promjene i utječe li nova projektna aktivnost bolje na rezultat i cilj odobrenog projekta.
- (7) Zahtjev za promjenu moguće je podnijeti i nakon što je izvršena isplata po zahtjevu za isplatu predujma/prethodnom zahtjevu za isplatu u slučaju isplate u ratama. Predmet zahtjeva za promjenu ne mogu biti troškovi za koje je već podnesen zahtjev za isplatu.
- (8) Ako je korisnik podnio zahtjev za promjenu, zahtjev za isplatu moći će podnijeti tek nakon zaprimanja odgovora od strane Agencije za plaćanja. Ako je obrada zahtjeva za isplatu u tijeku, korisnik neće biti u mogućnosti podnijeti zahtjev za promjenu.
- (9) Zahtjev za promjenu korisnik je u obvezi podnijeti najmanje 45 dana prije isteka krajnjeg roka za podnošenje zahtjeva za isplatu, u protivnom Agencija za plaćanja izdaje Odluku o odbijanju promjene.
- (10) Korisnik u zahtjevu za promjenu mora obrazložiti i po potrebi opravdati potrebu za promjenama u odobrenom projektu, s dokumentacijom kojom dokazuje vlastite navode te dostaviti dokumentaciju propisanu natječajem.
- (11) Agencija za plaćanja utvrdit će usklađenost promjena sa zaključcima iz postupka odabira projekta ili postupka dodjele sredstava na temelju ponovne administrativne kontrole dijela ili cijelog zahtjeva za potporu, ovisno o zahtijevanoj promjeni.

Izdavanje odluka nakon završene administrativne kontrole zahtjeva za promjenu

Članak 62.

- (1) Agencija za plaćanja nakon administrativne kontrole zahtjeva za promjenu donosi sljedeće akte:
 - a) Odluku o odobrenju promjene, ili
 - b) Odluku o odbijanju promjene, ili
 - c) Obavijest o odbacivanju promjene.

- (2) Odluka o odobrenju promjene iz stavka 1. podstavka a) ovog članka donosi se u slučaju pravovremenog i/ili potpunog zahtjeva za promjenu, te prihvatljivosti promjene.
- (3) Odluka o odbijanju promjene iz stavka 1. podstavka b) ovog članka donosi se u slučaju nepravovremenog i/ili nepotpunog zahtjeva za promjenu te neprihvatljivosti promjene.
- (4) Obavijest o odbacivanju promjene iz stavka 1. podstavka c) ovog članka donosi se u slučaju da se ne radi o promjeni koju je potrebno prijaviti te se o istoj nije niti odlučivalo.
- (5) U slučaju da odobrena promjena zahtjeva izmjenu Odluke o dodjeli sredstava, tada se donosi Odluka o izmjeni Odluke o dodjeli sredstava.
- (6) Odobrenom promjenom ne može se dodijeliti iznos potpore veći od iznosa koji je određen Odlukom o dodjeli sredstava.
- (7) Rizik povećanja cijena je rizik korisnika neovisno o okolnostima zbog kojih je došlo do povećanja cijena.
- (8) U slučaju da Agencija za plaćanja utvrdi da je korisnik obavio nedopuštenu promjenu odnosno promjenu koja negativno utječe na zaključke postupka odabira projekata i dodjele sredstava, odnosno ako je riječ o promjeni koja negativno utječe na ciljeve i pokazatelje projekta, svrhu i namjenu ulaganja, Odluka o dodjeli sredstava stavlja se van snage donošenjem Odluke o poništenju obveze ili se trošak svrstava u neprihvatljive troškove.
- (9) Korisnik je ovlašten provesti promjene i prije zaprimanja Odluke o odobrenju promjene i/ili Odluke o izmjeni odluke o dodjeli sredstava.
- (10) Korisnik snosi rizik vezan uz predložene promjene iz stavka 9. ovog članka, u slučaju neodobravanja promjena.

POGLAVLJE IV. ISPLATA SREDSTAVA

Osnovne odredbe

Članak 63.

- (1) Korisnik potražuje sredstva javne potpore podnošenjem zahtjeva za isplatu/zahtjeva za isplatu predujma na jedan od sljedećih načina:
 - a) isplata putem predujma
 - b) isplata putem rata
 - c) isplata u fiksnom dijelu.
- (2) Dokumentacija za podnošenje zahtjeva za isplatu predujma/zahtjeva za isplatu, objavljuje se kao prilog u skladu s člankom 90. stavkom 1. ovog Pravilnika.
- (3) Potpora se isplaćuje korisniku na račun naveden u Evidenciji korisnika.
- (4) U slučaju partnerskih projekata, Agencija za plaćanja ukupna odobrena sredstva javne potpore isplaćuje glavnom partneru.
- (5) Glavni partner iz stavka 4. ovog članka obavezan je isplaćena sredstva odmah doznačiti ostalim projektnim partnerima u skladu sa Sporazumom o partnerstvu. U tome slučaju, glavni partner je obavezan osigurati dokaze o izvršenim doznakama isplaćenih sredstava javne potpore prema projektnim partnerima.
- (6) Iznose troškova inozemnih izvođača/dobavljača u valutama koje nisu euro korisnik preračunava u eure prema zadnjem tečaju koji je Europska središnja banka odredila prije 1. siječnja godine u kojoj se podnosi zahtjev za isplatu osim u slučaju kad korisnik kupi strana sredstva plaćanja po nižem tečaju od tečaja koji je Europska središnja banka odredila prije 1. siječnja godine u kojoj podnosi zahtjev za isplatu.

ODJELJAK A. ISPLATA PUTEM PREDUJMA

Uvjet za isplatu predujma

Članak 64.

- (1) Korisnik može putem zahtjeva za isplatu predujma tražiti isplatu predujma koji može iznositi najviše 50% odobrenih sredstava javne potpore.
- (2) Zahtjev za isplatu predujma korisnik može tražiti najkasnije u roku devet mjeseci od dana donošenja Odluke o dodjeli sredstava.
- (3) Uvjet za isplatu predujma je dostava bankarske garancije plative „na prvi poziv“ i „bez prigovora“ u stopostotnoj vrijednosti iznosa predujma, osim ako je korisnik javnopravno tijelo. U slučaju partnerskih projekata, javnopravno tijelo mora biti glavni partner, kako bi se isplatio predujam bez dostava bankarske garancije plative „na prvi poziv“ i „bez prigovora“ u stopostotnoj vrijednosti iznosa predujma.
- (4) Plaćanje predujma ne isključuje plaćanje u ratama. Nakon podnošenja zahtjeva za isplatu rate nije moguće podnošenje zahtjeva za isplatu predujma.
- (5) Bankarska garancija mora vrijediti od trenutka podnošenja zahtjeva za isplatu predujma do isteka šest mjeseci nakon krajnjeg roka za podnošenje zahtjeva za isplatu, u skladu s rokom iz članka 51. stavka 3. ovog Pravilnika.
- (6) Isplaćeni predujam mora se pravdati putem svakog podnesenog zahtjeva za isplatu putem stvarnog nastalog prihvatljivog troška.
- (7) Od prihvatljivog iznosa potpore za isplatu, najmanje 50% sredstava odnosi se na pravdanje isplaćenog predujma, dok se preostali iznos isplaćuje korisniku.
- (8) Bankarska garancija bit će vraćena korisniku na temelju odluke o jamstvu, ako korisnik dokaže realizaciju troškova i odobrenog projekta.
- (9) Ako korisnik ne opravda isplaćeni predujam, u obvezi je na temelju odluke o jamstvu izvršiti plaćanje traženog iznosa u roku od 30 dana od dana zaprimanja navedene odluke.
- (10) U slučaju da korisnik ne postupi u skladu sa stavkom 9. ovog članka, bankarska garancija se aktivira.
- (11) Ako korisnik ne opravda isplaćeni predujam, a nije bio obvezan dostaviti bankarsku garanciju kao uvjet za isplatu predujma, izdaje se Odluka o povratu u skladu s člankom 87. ovog Pravilnika.
- (12) Nakon završetka administrativne kontrole zahtjeva za isplatu predujma, Agencija za plaćanja donosi sljedeće odluke:
 - a) Odluka o isplati predujma, ili
 - b) Odluka o odbijanju isplate predujma.
- (13) Odluka o isplati predujma iz stavka 12. podstavka a) ovog članka donosi se u slučaju da korisnik ispunjava uvjete za isplatu predujma.
- (14) Odluka o odbijanju isplate predujma iz stavka 12. podstavka b) ovog članka donosi se u slučaju da korisnik ne ispunjava uvjete za isplatu predujma.

ODJELJAK B. ISPLATA PUTEM RATA

Uvjeti i načini podnošenja zahtjeva za isplatu

Članak 65.

- (1) Korisnik može podnijeti zahtjev za isplatu jednokratno ili najviše u tri (3) rate.
- (2) U slučaju isplate u ratama, iznos konačne rate ne smije biti manji od 25% odobrenih sredstava javne potpore.
- (3) Korisnik putem zahtjeva za isplatu može zatražiti povrat sredstava po osnovi nastalih troškova samo za završene (realizirane) projektne aktivnosti.
- (4) Zahtjev za isplatu treba sadržavati dokaze stvarno nastalog troška (računi, ugovori i slično) te svi troškovi moraju biti podmireni (plaćeni) u cijelosti.

(5) Sva plaćanja moraju biti provedena u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske.

Administrativna kontrola zahtjeva za isplatu

Članak 66.

(1) Nakon podnošenja zahtjeva za isplatu, Agencija za plaćanja provodi administrativnu kontrolu zahtjeva za isplatu.

(2) Administrativna kontrola zahtjeva za isplatu sastoji se od sljedećih provjera:

- a) provjera pravovremenosti i potpunosti zahtjeva za isplatu
- b) provjera zadržavanja uvjeta prihvatljivosti korisnika iz članka 7. ovog Pravilnika, osim uvjeta iz stavka 1. podstavka a) istog članka
- c) provjera zadržavanja uvjeta prihvatljivosti projekta iz članka 9. stavka 1. podstavka h) ovog Pravilnika
- d) provjera završenog i provedenog projekta u usporedbi s projektom koji je odobren
- e) provjera ostvarenja cilja i pokazatelja (rezultata) projekta
- f) provjera prihvatljivosti troškova i ispravnosti iznosa potpore u skladu s člancima od 13. do 16. ovog Pravilnika
- g) provjera opravdanosti troškova u skladu s člankom 67. ovog Pravilnika
- h) provjera da je trošak stvarno nastao i provjera dokaza o izvršenim plaćanjima
- i) provjera postupaka nabave u skladu s odredbama ovog Pravilnika
- j) provjera usklađenosti s pravilima o državnim potporama iz članka 17. ovog Pravilnika
- k) provjera dvostrukog sufinanciranja iz članka 18. ovog Pravilnika.

(3) Sastavni dio administrativne kontrole zahtjeva za isplatu je i posjeta lokaciji ulaganja (projekta), ako je primjenjivo.

(4) Posjetu lokaciji ulaganja (projekta) iz stavka 3. ovog članka provodi LAG.

(5) Ako se nakon završetka provjera iz stavka 2. ovog članka, utvrdi da je zahtjev za isplatu nepravovremen i/ili korisnik i projekt ne ispunjava uvjete i/ili projekt ne ispunjava svoj cilj i/ili projekt nije proveden kako je odobren i/ili korisnik onemogućava posjetu lokaciji ulaganja ili kontrolu na terenu i/ili je riječ o nepravilnosti koja obuhvaća cjelokupni projekt, tada se izdaje Odluka o odbijanju zahtjeva za isplatu iz članka 68. ovog Pravilnika.

(6) Ako korisnik u zahtjevu za isplatu potražuje iznos koji premašuje za više od 10% iznos utvrđen za isplatu nakon administrativne obrade zahtjeva za isplatu i kontrole na terenu, Agencija za plaćanja može primijeniti administrativnu kaznu. Administrativna kazna primjenjuje se u iznosu zatraženog neprihvatljivog iznosa. Administrativna kazna ne primjenjuje se ako korisnik može dokazati Agenciji za plaćanja da nije odgovoran za uključivanje neprihvatljivog iznosa ili ako se Agencija za plaćanja na drugi način uvjeri da korisnik nije odgovoran.

(7) Tijekom administrativne kontrole zahtjeva za isplatu, Agencija za plaćanja može primijeniti financijske korekcije iz Priloga 3 ovog Pravilnika, ovisno o konkretnom slučaju i/ili svrstati troškove u neprihvatljive i umanjiti iznos potpore za isplatu.

Provjera opravdanosti troškova

Članak 67.

(1) Agencija za plaćanja kontrolu opravdanosti visine troškova provodi:

- a) administrativnom kontrolom postupaka nabave putem EONA-e u skladu s odredbama Pravila za provođenje postupka nabave putem EONA-e iz Priloga 1 ovoga Pravilnika, i/ili
- b) usporedbom prijavljenih troškova s maksimalnim iznosima troškova (limitima), i/ili
- c) usporedbom cijena u računima ili ugovorima ili drugim knjigovodstvenim dokumentima jednake dokazne vrijednosti na način da ih se uspoređuje s cijenama iz drugih dostupnih izvora, i/ili

d) usporedbom cijena koja se odnose na kupnju zemljišta i objekata s Elaboratom procjene tržišne vrijednosti nekretnine, ovjerenim od ovlaštenog sudskog vještaka, kojeg dostavlja korisnik, i/ili e) putem ovlaštenog sudskog vještaka ili procjenitelja.

(2) Ako se nakon završetka kontrole opravdanosti troškova iz stavka 1. ovog članka, utvrdi da je iznos prihvatljivih troškova iz dostavljenih računa ili ugovora ili drugog knjigovodstvenog dokumenta jednake dokazne vrijednosti veći od propisanih maksimalnih iznosa iz stavka 1. podstavka b) ovog članka, ili od cijene iz drugih dostupnih izvora iz stavka 1. podstavka c) ovog članka, ili od procjene iz stavka 1. podstavka d) ovog članka ili od procjene ovlaštenog sudskog vještaka ili procjenitelja iz stavka 1. podstavka e) ovog članka, Agencija za plaćanja će kao iznos prihvatljiv za sufinanciranje odobriti maksimalni iznos ili cijenu iz drugih dostupnih izvora ili procjenu iz Elaborata ili procjenu od strane ovlaštenog sudskog vještaka ili procjenitelja.

(3) Ako se nakon završetka kontrole opravdanosti troškova iz stavka 1. ovog članka, utvrdi da je iznos prihvatljivih troškova iz dostavljenih računa ili ugovora ili drugog knjigovodstvenog dokumenta jednake dokazne vrijednosti niži od propisanih maksimalnih iznosa iz stavka 1. podstavka b) ovog članka, ili od cijene iz drugih dostupnih izvora iz stavka 1. podstavka c) ovog članka ili od procjene iz stavka 1. podstavka d) ovog članka ili od procjene ovlaštenog sudskog vještaka ili procjenitelja iz stavka 1. podstavka e) ovog članka, Agencija za plaćanja će kao iznos prihvatljiv za sufinanciranje odobriti taj niži iznos iz računa ili ugovora ili drugog knjigovodstvenog dokumenta jednake dokazne vrijednosti.

Izdavanje odluka nakon završetka administrativne kontrole zahtjeva za isplatu

Članak 68.

(1) Nakon završetka administrativne kontrole zahtjeva za isplatu, Agencija za plaćanja donosi sljedeće odluke:

- a) Odluka o isplati sredstava, ili
- b) Odluka o odbijanju zahtjeva za isplatu.

(2) Odlukom o isplati sredstava iz stavka 1. podstavka a) ovog članka utvrđuje se prihvatljivi iznos potpore za isplatu.

ODJELJAK C. ISPLATA U FIKSNOM IZNOSU

Isplata kod osnivanja nepoljoprivrednog poduzeća

Članak 69.

(1) Ako se radi o projektu osnivanja nepoljoprivrednog poduzeća, korisniku se potpora isplaćuje u dvije jednake rate određene Odlukom o dodjeli sredstava.

(2) Prva rata se korisniku isplaćuje nakon donošenja Odluke o dodjeli sredstava uz uvjet da korisnik-nositelj nepoljoprivrednog poduzeća osnuje, odnosno registrira nepoljoprivredno poduzeće za bavljenje nepoljoprivrednom aktivnošću, u skladu s nadležnim propisima koji uređuju to područje, prijavnim obrascem i dostavljenom izjavom uz zahtjev za potporu.

(3) Druga rata korisniku se isplaćuje uz ispunjenje sljedećih uvjeta:

- a) realizacijom projektnih aktivnosti navedenih u Odluci o dodjeli sredstava, ostvarenjem pokazatelja i ciljeva navedenih u prijavnom obrascu
- b) odgovorna osoba korisnik – nositelj nepoljoprivrednog poduzeća mora u sklopu novoosnovanog nepoljoprivrednog poduzeća:

- baviti se nepoljoprivrednom djelatnošću za koju je ostvario potporu, odnosno nepoljoprivredna djelatnost mora biti glavna djelatnost
 - biti zaposlen na puno radno vrijeme
 - plaćati obvezne doprinose po osnovi djelatnosti za koju je ostvario potporu.
- (4) Obveze iz stavka 3. podstavka b) ovog članka, korisnik-nositelj nepoljoprivrednog poduzeća mora zadržati tijekom pet godina od dana konačne isplate sredstava.
- (5) Na donošenje i izdavanje odluka kod osnivanja nepoljoprivrednog poduzeća, na odgovarajući način se primjenjuju postupovna pravila iz članka 68. ovog Pravilnika.

POGLAVLJE V. KONTROLA NA TERENU, INFORMIRANJE I VIDLJIVOST

Kontrola na terenu

Članak 70.

- (1) Kontrolu na terenu provode djelatnici Agencije za plaćanja (u daljnjem tekstu: kontrolori).
- (2) Kontrolori provode redovne kontrole prije isplate i tijekom petogodišnjeg razdoblja nakon izvršenog konačnog plaćanja (ex post kontrola), ako je primjenjivo.
- (3) Osim redovnih kontrola, kontrole na terenu mogu se provoditi u bilo kojem trenutku tijekom postupka odabira projekta i/ili postupka dodjele potpore, ako je to potrebno.
- (4) Kontrolom na terenu utvrđuje se je li ulaganje stvarno provedeno, jesu li prijavljeni izdaci stvarno nastali, jesu li radovi izvršeni, jesu li materijali utrošeni, jesu li obavljene usluge i nabavljena oprema u skladu s odobrenim projektom, je li zahtjev za isplatu u skladu s pravilima Europske unije i nacionalnim pravilima, je li korisnik/ulaganje poštuje obveze i tijekom petogodišnjeg razdoblja nakon izvršenog konačnog plaćanja, je li došlo do sufinanciranja izdataka iz drugih izvora javne pomoći, je li ulaganje u funkciji/uporabi ili spremno za uporabu.
- (5) Osim djelatnika Agencije za plaćanja, kontrolu ulaganja 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.
- (6) Kontrolu je moguće najaviti prije njezine provedbe pod uvjetom da se ne naruši svrha kontrole, pružajući korisniku nužne informacije.
- (7) Pri obavljanju kontrole projekta-ulaganja kontrolori su ovlaštteni:
 - a) izvršiti uvid u dokumentaciju korisnika koja se odnosi na stjecanje prava na potporu (račune, potvrde, bankovna izvješća, ugovore i dr. dokumente)
 - b) pregledati objekte, uređaje i robu vezanu za ulaganje
 - c) provjeravati računovodstvene podatke iz poslovnih knjiga korisnika
 - d) provjeravati evidencije vezane uz ulaganje i poslovanje korisnika
 - e) provjeravati vjerodostojnost dokumenata poslanih uz zahtjev za potporu/zahtjev za isplatu
 - f) provjeravati rješenja, ugovore, potvrde drugih tijela koja prate rad korisnika
 - g) izvještavati nadležna tijela i tražiti provođenje određenog postupka ako sami nisu ovlaštteni izravno postupiti
 - h) provjeravati sve podatke koji se odnose na kvantitetu i kvalitetu roba i usluga
 - i) provjeravati tehničku dokumentaciju vezanu za ulaganje (Građevinski dnevnik, Građevinska knjiga, Glavni projekt i dr.) i
 - j) prikupljati podatke i obavijesti od odgovornih osoba, svjedoka, vještaka i drugih osoba kad je to potrebno za obavljanje kontrole.

Informiranje i vidljivost

Članak 71.

- (1) Korisnik je u obvezi pridržavati se zahtjeva povezanih s informiranjem i vidljivošću.
- (2) Korisnik se posebno obvezuje poduzeti sve potrebne korake kako bi objavio činjenicu da Europska unija sufinancira projekt, a relevantne informacije u vezi s informiranjem i vidljivošću propisane su u Prilogu 4 ovog Pravilnika.
- (3) Ako Agencija za plaćanja tijekom provjere utvrdi da korisnik ne ispunjava obveze povezane s informiranjem i vidljivošću, korisniku će se ostaviti rok od 30 dana da otkloni propust.
- (4) U slučaju da korisnik u ostavljenom roku ne otkloni propust, Agencija za plaćanja će izdati Odluku o odbijanju zahtjeva za isplatu i/ili Odluku o povratu sredstava ili neće odobriti isplatu potpore za trošak koji nije označen vidljivo i na propisan način.

POGLAVLJE VI. OBVEZE TIJEKOM PROVEDBE PROJEKTA, POKAZATELJI I REZULTATI PROJEKTA

Obveze tijekom provedbe projekta

Članak 72.

- (1) Korisnik mora osigurati održivost projekta i projektnih rezultata, odnosno obavezan je osigurati trajnost projekta.
- (2) Nakon dana donošenja Odluke o dodjeli sredstava, LAG je obavezan pratiti postigne li projekt utvrđene ciljeve i rezultate.
- (3) Agencija za plaćanja odgovorna je provjeravati provodi li se projekt u skladu s Odlukom o dodjeli sredstava, ovisno o vrsti projekta:
 - a) projekt koji se ne sastoji od ulaganja, odnosno radi se o neinvesticijskom projektu, ili
 - b) projekt koji se sastoji od ulaganja, odnosno radi se o investicijskom projektu
- (4) U slučaju da se radi o projektu iz stavka 3. podstavka a) ovog članka, projekt mora ostvariti održivost projekta, projektnih rezultata te ostvariti cilj projekta najkasnije do dana završetka projekta, odnosno do dana podnošenja konačnog zahtjeva za isplatu.

Obveze vezane za ex post razdoblje

Članak 73.

- (1) U slučaju da se radi o projektu iz članka 72. stavka 3. podstavka b) ovog Pravilnika, korisnik je obavezan tijekom ex post razdoblja:
 - a) imati sjedište i/ili prebivalište unutar područja LAG obuhvata u skladu s odredbama iz članka 7. ovog Pravilnika, osim u slučaju ako LAG promijeni obuhvat područja
 - b) ne promijeniti organizacijski oblik, uključujući promjenu pravne osobnosti, osim ako takva promjena ne utječe na uvjete i kriterije za dodjelu sredstava iz EPFRR ili ako je promjena nastala kao posljedica zakonske obveze
 - c) ne smije biti pokrenut postupak stečaja, stečaja potrošača ili likvidacije u skladu s posebnim propisima, ovisno o pravnom obliku
 - d) mora se baviti djelatnošću za koju je ostvario potporu u skladu s propisima koji uređuju to područje
 - e) mora imati i čuvati originalnu dokumentaciju vezanu uz sufinancirane troškove.
- (2) Korisnici moraju osigurati trajnost projekta, odnosno tijekom razdoblja od pet godina od dana konačne isplate sredstava moraju osigurati da rezultati projekta ne podliježu niti jednom od sljedećih slučajeva:
 - a) prestanku funkcioniranja projekta
 - b) neodržavanju imovine čija nabava i uporaba se financira za potrebe provedbe projekta, u onoj mjeri koja bi istu održala u dobrom (funkcionalnom) stanju

- c) premještanju provedbe projekta izvan područja LAG obuhvata, osim u slučaju kada je to zakonska obveza ili LAG promijeni obuhvat područja
 - d) promjeni vlasništva nad predmetom ulaganja
 - e) davanje u zakup ili najam predmeta ulaganja
 - f) značajnoj promjeni koja utječe na prirodu projekta, funkcionalnost, ciljeve ili provedbene uvjete zbog koje bi se doveli u pitanje prvotni ciljevi projekta
 - g) promjeni namjene za koju je odobrena potpora.
- (3) Ako Agencija za plaćanja utvrdi da korisnik u ex-post razdoblju nije ispunio preuzete obveze propisane ovim Pravilnikom i/ili odlukom o dodjeli sredstava i/ili odlukom o isplati sredstava, na ukupno isplaćeni iznos potpore primijeniti će se financijska korekcija ili će se tražiti povrat dijela isplaćene potpore ili cjelokupno isplaćene potpore, u skladu s Pravilima o primjeni financijskih korekcija, u skladu s Prilogom 3 ovoga Pravilnika.

Provjera ostvarenja pokazatelja i ciljeva projekta

Članak 74.

- (1) Agencija za plaćanja i LAG ovlaštene su tijekom cijelog vremena trajanja projekta, pratiti ostvarenja ciljeva i pokazatelja projekta.
- (2) U slučaju da je korisnik na temelju određenog pokazatelja ostvario bodove ili se obvezao da će određeni uvjet ostvariti tijekom provedbe projekta, Agencija za plaćanja, u suradnji s LAG-om primjenjuje financijske korekcije u skladu s Prilogom 3 ovog Pravilnika.
- (3) LAG mora, u svrhu praćenja napretka provedbe projekata, od korisnika zahtijevati dostavu redovnih ili ad hoc izvješća o provedbi projekata, ostvarivanju pokazatelja iz LRS ili Strateškog plana, o primjeni horizontalnih načela ili o drugim informacijama potrebnima za izvješćivanje.

DIO ŠESTI

ZAJEDNIČKA POSTUPOVNA PRAVILA ZA SVE POSTUPKE POGLAVLJE I. PRIMJENJIVOST POSTUPAKA I TEMELJNA NAČELA

Primjenjivost zajedničkih pravila

Članak 75.

- (1) Postupovna pravila propisana ovim dijelom primjenjuju se na sve postupke iz članka 1. stavka 2. ovog Pravilnika.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, kada je riječ o postupku odabira projekata i postupku dodjele sredstava tada se na odgovarajući način primjenjuju postupovna pravila u skladu s člankom 20. stavkom 5. i člankom 45. stavkom 6. ovog Pravilnika.

Temeljna načela svih postupaka

Članak 76.

Temeljna načela svih postupaka unutar provedbe LRS LAG su:

- a) načelo jednakog postupanja prema svim korisnicima i prema svim uključenim stranama pri ostvarivanju prava i ispunjavanju obveza
- b) načelo zabrane svake diskriminacije utemeljene na osnovi predodžbi utemeljenih na spolnom, rodnom, rasnom, etničkom, nacionalnom, vjerskom, političkom određenju ili uvjerenju ili na dobnom, obrazovnom, invalidskom, imovinskom, socijalnom ili drugom društvenom pripadanju, osobini ili položaju

- c) načelo transparentnosti podrazumijeva da se svi dokumenti kojima se ne krši neko od načela stavljaju dostupnima svim zainteresiranim stranama
- d) načelo zaštite osobnih podataka u skladu s propisima kojima se uređuje zaštita osobnih podataka, tajnost podataka i zaštita tajnosti podataka
- e) načelo razmjernosti podrazumijeva da je opseg postupanja razmjeran cilju odnosno očekivanom ishodu
- f) načelo sprječavanja sukoba interesa podrazumijeva nepristrano i objektivno obavljanje funkcija i izvršavanje zadataka svih osoba uključenih u postupak, 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 podrazumijeva da osobe koje su uključene u postupak svaki povjerljivi dokument i informaciju (pisanu ili usmenu) povezanu s tijekom postupka kao i s predmetom postupka čuvaju kao tajnu, koristeći je isključivo u kontekstu i u svrhu provedbe postupka.

POGLAVLJE II. ADMINISTRATIVNE INFORMACIJE

Način i uvjeti podnošenja zahtjeva

Članak 77.

- (1) Zahtjev za potporu/promjenu/isplatu/isplatu predujma/odustajanje (u daljnjem tekstu: zahtjev) popunjava se u elektroničkom obliku putem AGRONET-a.
- (2) Prilikom popunjavanja zahtjeva popunjavaju se traženi podatci i učitava tražena dokumentacija navedena u prilogu ovog Pravilnika, ovisno o tome o kojem se zahtjevu radi.
- (3) Korisnik mora biti upisan u Evidenciju korisnika kako bi podnio zahtjev.
- (4) Prije popunjavanja zahtjeva korisnik treba provjeriti trenutno važeće podatke u Evidenciji korisnika te ih prema potrebi obnoviti putem zahtjeva za promjenu podataka u Evidenciji korisnika.
- (5) Korisnik je dužan podnijeti zahtjev za promjenu podataka koji se nalaze u Evidenciji korisnika nakon pojave događaja koji donosi promjene. Agencija za plaćanja korisniku će putem elektroničke pošte poslati obavijest da su promjene izvršene ili da nisu izvršene.
- (6) Nakon popunjavanja zahtjeva, korisniku se generira „Potvrda o podnošenju“ koju je korisnik obavezan ispisati, potpisati i ovjeriti (ako je primjenjivo) te je dostaviti Agenciji za plaćanja kako je propisano prilogima ovog Pravilnika, ovisno o kojem se zahtjevu radi.
- (7) U slučaju partnerskih projekata, sve zahtjeve prema Agenciji za plaćanja podnosi glavni partner.
- (8) Ako LAG nije glavni partner u transnacionalnim projektima suradnje, nacionalni koordinator podnosi sve zahtjeve kao glavni partner prema Agenciji za plaćanja.
- (9) Zaprimiteljne zahtjeve iz stavka 1. ovog članka, Agencija za plaćanja u obvezi je obraditi prema redoslijedu njihovog podnošenja putem AGRONET-a.
- (10) Osim u slučaju iz članka 45. stavaka 4. i 5. ovog Pravilnika, krajnji rok za donošenje odluka Agencije za plaćanja vezanih uz zahtjeve iz stavka 1. ovog članka je 90 dana od dana podnošenja zahtjeva, ne računajući vrijeme potrebno za zahtjev za D/O iz članka 78. ovog Pravilnika.

Dopuna/obrazloženje

Članak 78.

- (1) U slučaju da je zahtjev nepotpun ili su potrebne dodatne informacije, dokumentacija ili dio dokumentacije i/ili su potrebna dodatna pojašnjenja zbog određenih nejasnoća ili neusklađenosti u navodima/dokumentima/izračunima i/ili ispravak neusklađenih navoda i/ili neispravnih izračuna,

Agencija za plaćanja tijekom administrativne kontrole zahtjeva može od korisnika tražiti dopunu i/ili obrazloženje (u daljnjem tekstu: D/O).

(2) Zahtjev za D/O korisniku se dostavlja elektroničkim putem na adresu elektroničke pošte navedene u zahtjevu i na elektroničku poštu navedenu u Evidenciji korisnika.

(3) Korisnik je u obvezi postupiti po zahtjevu za D/O te odgovoriti Agenciji za plaćanja putem elektroničke pošte u roku od sedam (7) dana od dana slanja zahtjeva za D/O od strane Agencije za plaćanja.

(4) Agencija za plaćanja zadržava pravo zatražiti da, osim dokumentacije koja je propisana prilogima ovog Pravilnika, korisnik dostavi i drugu dokumentaciju koja je potrebna za pravilnu i potpunu provedbu postupaka.

(5) U slučaju da korisnik ne dostavi odgovor na zahtjev za D/O, ili ga dostavi izvan roka propisanog stavkom 3. ovog članka, ili u propisanom roku dostavi nepotpunu/neprihvatljivu dokumentaciju i/ili obrazloženje, a ista se odnosi na uvjete i kriterije prihvatljivosti, zahtjev se odbija i donosi se odluka o odbijanju.

(6) U slučaju da korisnik ne dostavi odgovor na zahtjev za D/O, ili ga dostavi izvan roka propisanog stavkom 3. ovog članka, ili u propisanom roku dostavi nepotpunu/neprihvatljivu dokumentaciju i/ili obrazloženje, a ista se odnosi na pojedini trošak, troškovi na koje se odnosi D/O, neće biti prihvatljivi za sufinanciranje, i/ili će se primijeniti odgovarajuća financijska korekcija.

(7) U slučaju da korisnik ne dostavi odgovor na zahtjev za D/O ili dostavi odgovor izvan roka propisanog stavkom 3. ovoga članka ili u slučaju da korisnik u odgovoru na zahtjev za dopunu i/ili obrazloženje u propisanom roku dostavi nepotpunu/neprihvatljivu dokumentaciju i/ili obrazloženje, 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.

(8) Ako korisnik samoinicijativno dostavi D/O, navedeno se neće uzeti u razmatranje.

(9) Iznimno od stavaka 5. i 6. ovog članka, ako korisnik u okviru zahtjeva za isplatu predujma ili zahtjeva za isplatu, ili u okviru postupka dodjele sredstava, dostavi odgovor izvan roka propisanog stavkom 3. ovog članka, za zakašnjenje se primjenjuje odgovarajuća financijska korekcija propisana Prilogom 3 ovog Pravilnika.

Dostava akata

Članak 79.

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

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

(2) U slučaju dostave akata putem AGRONET-a, adresa elektroničke pošte na koju Agencija za plaćanja korisniku šalje obavijest o dostavi akata na AGRONET je adresa elektroničke pošte koja je navedena u Evidenciji korisnika.

(3) Obavijest o učitanju odluci na AGRONET-u Agencija za plaćanja dostavlja korisniku isključivo na onu adresu elektroničke pošte koja je navedena u Evidenciji korisnika.

(4) Korisnik će prilikom dostave akata na AGRONET biti obaviješten putem elektroničke pošte da u roku od pet (5) dana mora preuzeti akte putem poveznice u AGRONET-u.

(5) Ako korisnik ne preuzme akte u propisanom roku iz stavka 4. ovog članka, dostava se smatra obavljenom istekom navedenog roka.

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

(7) U slučaju neuspjele dostave preporučenom pošiljkom zbog promjene adrese prebivališta, boravišta ili sjedišta korisnika koju korisnik nije prijavio Agenciji za plaćanja, akti će se objaviti na oglasnoj ploči te se dostava smatra obavljenom istekom osmog dana od dana stavljanja na oglasnu ploču Agencije za plaćanja.

(8) 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.

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

Računanje rokova

Članak 80.

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

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

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

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

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

Zahtjev za produljenjem roka

Članak 81.

(1) Rok za ispunjenje obveza preuzetih odlukom o dodjeli sredstava može se produljiti u slučaju više sile i izvanrednih okolnosti nastalih prije njegovog isteka, na koje korisnik nije mogao utjecati.

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

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

(4) Korisnik mora obrazložiti zahtjev i priložiti odgovarajuće dokaze kojima potkrepljuje zahtjev za produljenjem rokova.

(5) Nakon provjere zahtjeva korisnika za produljenjem roka Agencija za plaćanja će:

a) u slučaju neprihvatanja zahtjeva za produljenjem roka, korisniku izdati pismo odbijanja zahtjeva za produljenjem roka

b) u slučaju prihvatanja zahtjeva za produljenje roka za podnošenje konačnog zahtjeva za isplatu, korisniku izdati pismo odobrenja zahtjeva za produljenjem roka.

(6) Na akte iz prethodnog stavka korisnik ne može izjaviti žalbu.

Pravila o uporabi jezika i pisma

Članak 82.

(1) Korisnik svu propisanu dokumentaciju dostavlja na hrvatskom i/ili na engleskom jeziku i na latiničnom pismu, a dokumentacija dostavljena na drugim stranim jezicima ili na drugom pismu

mora biti prevedena na hrvatski jezik i na latinično pismo te ovjerena od strane ovlaštenog sudskog tumača, osim ako je ovim člankom drugačije propisano.

(2) Korisnik koji je obveznik javne nabave obavezan je prilikom provođenja postupaka javne i jednostavne nabave pridržavati se propisa koji uređuju područje javne nabave vezano uz jezik i pismo postupka nabave.

Viša sila i izvanredna okolnost

Članak 83.

U skladu s člankom 3. Uredbe (EU) br. 2021/2116, nastupanje više sile i izvanrednih okolnosti, korisniku mogu posebice, biti priznate u sljedećim slučajevima:

1. ozbiljna prirodna katastrofa ili ozbiljni vremenski uvjeti koji uvelike utječu na poljoprivredno gospodarstvo
2. slučajno uništenje stočne nastambe na poljoprivrednom gospodarstvu
3. izbijanje epizootije, bolesti bilja ili prisutnost biljne štetočine koja utječe na dio ili svu stoku ili usjeve korisnika
4. izvlaštenje cijelog ili velikog dijela poljoprivrednog gospodarstva ako se to izvlaštenje nije moglo predvidjeti na dan podnošenja zahtjeva
5. smrt korisnika
6. dugotrajna radna nesposobnost korisnika.

Zaštita osobnih podataka

Članak 84.

Svi osobni podaci prikupljaju se i obrađuju, u skladu s propisima koji uređuju zaštitu osobnih i drugih podataka, posebno Uredbom (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka) (SL L 119, 4. 5. 2016.).

POGLAVLJE II. PRIMJENA FINACIJSKIH KOREKCIJA, ODUSTAJANJE I POVRAT SREDSTAVA

Financijske korekcije

Članak 85.

- (1) Financijske korekcije određuju se u skladu s Prilogom 3 ovog 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 sredstava, provedbe projekta te petogodišnjeg razdoblja nakon konačne isplate sredstava, ako je primjenjivo.
- (3) Nadležno tijelo ovlašteno je:
 1. primijeniti financijsku korekciju s obrazloženjem nepravilnosti na temelju utvrđenog činjeničnog stanja
 2. 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.

Odustajanje od projekta

Članak 86.

- (1) Korisnik može na vlastitu inicijativu podnijeti zahtjev za odustajanje, o čemu mu Agencija za plaćanja izdaje Potvrdu o odustajanju.

- (2) Smatra se da je zahtjev za odustajanje podnesen kad korisnik potvrdi elektroničko podnošenje zahtjeva.
- (3) Ako korisnik ne podnese zahtjev za isplatu konačne/jednokratne rate u propisanom roku smatrat će se da je korisnik odustao od projekta.
- (4) U slučaju da korisnik podnese zahtjev za odustajanje prije donošenja Odluke o dodjeli sredstava, Agencija za plaćanja izdaje Potvrdu o odustajanju.
- (5) U slučaju da korisnik odustane od zahtjeva za potporu nakon donošenja Odluke o dodjeli sredstava izdaje se Potvrda o odustajanju i Odluka o poništenju obveze.
- (6) U slučaju da korisnik podnese zahtjev za odustajanje nakon što su mu sredstva djelomično ili u cijelosti isplaćena ili ne podnese zahtjev za isplatu konačne/jednokratne rate u propisanom roku, Agencija za plaćanja izdat će Potvrdu o odustajanju, Odluku o povratu i Odluku o poništenju obveze.

Povrat sredstava

Članak 87.

- (1) Način i uvjeti po kojima Agencija za plaćanja nakon izvršene isplate potpore korisniku donosi odluku o povratu sredstava propisani su zakonom koji uređuje područje poljoprivrede.
- (2) U slučaju partnerskog projekta, Agencija za plaćanja uvijek traži povrat isplaćenih sredstava od glavnog partnera.

POGLAVLJE III. PRAVNI LIJEK

Podnošenje žalbe na odluke Agencije za plaćanja

Članak 88.

- (1) Na odluke koje donosi Agencija za plaćanja, a koje se odnose na postupak provedbe projekta, korisnik može izjaviti žalbu u skladu s općim propisima koji uređuju upravni postupak.
- (2) Na odluke koje donosi Agencija za plaćanja, a koje se odnose na postupak dodjele sredstava, LAG može izjaviti žalbu u skladu s općim propisima koji uređuju upravni postupak.
- (3) Žalba se podnosi putem AGRONET sustava.
- (4) O žalbi protiv odluke Agencije za plaćanja odlučuje Ministarstvo.
- (5) Protiv rješenja Ministarstva kojim je odlučeno o žalbi može se podnijeti tužba nadležnom upravnom sudu.
- (6) 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/LAG-a, ime i prezime te adresu osobe ovlaštene za zastupanje i potpis korisnika/ovlaštene osobe LAG-a. U žalbi korisnik/LAG treba navesti zbog čega je nezadovoljan odlukom.
- (7) Ako se žalba podnosi putem opunomoćenika uz žalbu se prilaže punomoć.
- (8) Korisnik/LAG se u tijeku roka za izjavljivanje žalbe može odreći prava na žalbu putem AGRONET-a prihvatanjem zaprimljene odluke, kojeg se ne može opozvati.
- (9) U slučaju da korisnik/LAG ne iskoristi pravo na žalbu i ne prihvati zaprimljenu odluku, akt se smatra prihvaćenim istekom roka za izjavljivanje žalbe.

Postupanje po žalbi od strane Agencije za plaćanja

Članak 89.

- (1) Agencija za plaćanja ocjenjuje jesu li navodi iz žalbe korisnika/LAG-a osnovani, te ako utvrdi da nisu, Agencija za plaćanja u sustavu upućuje žalbu korisnika/LAG-a Ministarstvu na odlučivanje.
- (2) Kada Agencija za plaćanja ocjeni navode iz žalbe korisnika/LAG-a 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. U tome slučaju žalba korisnika/LAG-a se ne upućuje Ministarstvu na odlučivanje.

(3) Agencija za plaćanja donijet će ispravak odluke u svrhu ispravljanja pogreške u imenima ili brojevima, pisanju ili računanju te druge očite netočnosti u odluci.

DIO VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Prilozi i obrasci

Članak 90.

(1) Priloge iz članka 20. stavka 6., članka 47. stavka 3., članka 53. stavak 5., članka 55. stavka 1., članka 61. stavka 2., članka 63. stavka 2. ovog Pravilnika te obrasce iz članka 21. stavaka 9. i 12. ovog Pravilnika, Agencija za plaćanja obvezna je javno objaviti na svojoj mrežnoj stranici na kartici „Intervencije za ruralni razvoj“, Intervencija „77.06. Suradnja-Potpoma LEADER (CLLD) pristupu“, podkartica „Provedba LAG intervencija unutar lokalne razvojne strategije“, u mapi „DOKUMENTACIJA ZA PROVEDBU LRS“, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

(2) Agencija za plaćanja obvezna je ustupiti LAG-u predložak LAG natječaja iz članka 23. stavka 3. ovog Pravilnika te kontrolni sustav iz članka 36. stavka 6. ovog Pravilnika u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

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

Stupanje na snagu

Članak 91.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Narodnim novinama“.

KLASA: 011-01/24-01/38

URBROJ: 525-07/269-24-3

Zagreb, 19. rujna 2024.