

Na temelju članka 30. stavka 2., a u svezi stavaka 3. i 4. istoga članka Zakona o potpori poljoprivredi i ruralnom razvoju (»Narodne novine« br. 80/2013, 41/2014 i 107/2014) ministar poljoprivrede donosi

## PRAVILNIK

### O PROVEDBI MJERE 07 »TEMELJNE USLUGE I OBNOVA SELA U RURALNIM PODRUČJIMA« IZ PROGRAMA RURALNOG RAZVOJA REPUBLIKE HRVATSKE ZA RAZDOBLJE 2014 – 2020

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuju način i uvjeti provedbe Mjere 07 »Temeljne usluge i obnova sela u ruralnim područjima« (u daljnjem tekstu: Mjera 07) iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014 – 2020 (u daljnjem tekstu: Program), a prema članku 20. Uredbe (EU) br. 1305/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 17. prosinca 2013. godine o potpori ruralnom razvoju iz Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj (EPFRR) i stavljanju izvan snage Uredbe Vijeća (EZ) br. 1698/2005 (SL L 347, 20. 12. 2013) (u daljnjem tekstu: Uredba (EU) br. 1305/2013).

##### Članak 2.

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

1. »Tip operacije« je skup ulaganja koji doprinosi ostvarivanju ciljeva jednog ili više prioriteta Europske unije za ruralni razvoj na koje se odnose.
2. »Projekt/operacija« je cjelokupna i sveobuhvatna investicijska aktivnost, koja se sastoji od prihvatljivih i neprihvatljivih troškova te pripada određenom tipu operacije.
3. »Ulaganje« je prihvatljivi dio projekta/operacije za koji se traži potpora putem natječaja raspisanog temeljem odredbi ovoga Pravilnika.
4. »Prihvatljivi troškovi« su troškovi koji mogu biti sufinancirani iz Programa.
5. »Korisnik« je svaki subjekt koji je podnio Zahtjev za potporu, a koji je izravno odgovoran za početak, upravljanje, provedbu i rezultate projekta.
6. »Javni isporučitelj vodnih usluga javne vodoopskrbe ili javne odvodnje« je trgovačko društvo u kojem sve udjele, odnosno dionice u temeljnom kapitalu imaju jedinice lokalne samouprave ili trgovačka društva u kojima sve udjele, odnosno dionice u temeljnom kapitalu izravno imaju jedinice lokalne samouprave, odnosno ustanova kojoj je osnivač jedinica lokalne samouprave.
7. »Javna ustanova« je pravna osoba čije je osnivanje i ustrojstvo uređeno posebnim propisima koja obavlja djelatnosti odgoja i obrazovanja, znanosti, kulture, informiranja, športa, tjelesne kulture, tehničke kulture, skrbi o djeci, zdravstva, socijalne skrbi, skrbi o invalidima i druge djelatnosti ako ih ne obavlja radi stjecanja dobiti.
8. »Javna potpora« je svaki oblik potpore iz javnih izvora Republike Hrvatske i potpora iz proračuna Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj.
9. »Intenzitet javne potpore« izražen je kao postotni udio javne potpore u prihvatljivim troškovima ulaganja.

10. »Nerazvrstana cesta« pojam ima jednako značenje kao u Zakonu o cestama.

11. »Građenje« je izvedba građevinskih i drugih radova (pripremni, zemljani, konstruktorski, instalaterski, završni radovi te ugradnja građevnih proizvoda, opreme ili postrojenja) kojima se gradi nova građevina, rekonstruira ili uklanja postojeća građevina, a sukladno posebnim propisima koji uređuju područje gradnje.

12. »Kraj ulaganja« je dan podnošenja konačnog Zahtjeva za isplatu.

13. »Lista prihvatljivih troškova« je lista troškova prihvatljivih za sufinanciranje unutar Mjere 07, a objavljuje se uz Natječaj.

(2) Ostali pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju jednako značenje kao pojmovi uporabljeni u Uredbi (EU) br. 1305/2013.

### Članak 3.

(1) Upravljačko tijelo Programa je Uprava za upravljanje EU fondom za ruralni razvoj, EU i međunarodnu suradnju (u daljnjem tekstu: Upravljačko tijelo) Ministarstva poljoprivrede (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), u skladu s odredbom članka 66. Uredbe (EU) br. 1305/2013.

(2) Operativnu provedbu Programa obavlja Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju (u daljnjem tekstu: Agencija za plaćanja).

### Članak 4.

Sastavni dio ovoga Pravilnika čine:

a) Prilog I. »Kriteriji odabira Zahtjeva za potporu«,

b) Prilog II. »Označavanje ulaganja sufinanciranih iz proračuna Europske unije«,

c) Prilog III. »Popis dokumentacije u slučajevima kad se provodi postupak javne nabave sukladno posebnim propisima koji uređuju to područje i način predaje dokumentacije iz postupka javne nabave na elektronskom mediju (CD-u/DVD-u)«,

d) Prilog IV. »Uputa za objavu poziva na dostavu ponuda«.

### Članak 5.

U okviru Mjere 07 potpora se dodjeljuje kroz sljedeće podmjere:

a) Sastavljanje i ažuriranje planova za razvoj općina i sela u ruralnim područjima i njihovih temeljnih usluga te planova zaštite i upravljanja koji se odnose na lokalitete Natura 2000. i druga područja visoke prirodne vrijednosti – Podmjera 7.1,

b) Ulaganja u izradu, poboljšanje ili proširenje svih vrsta male infrastrukture, uključujući ulaganja u obnovljive izvore energije i uštedu energije – Podmjera 7.2,

c) Ulaganja u pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo, uključujući slobodno vrijeme i kulturne aktivnosti te povezanu infrastrukturu – Podmjera 7.4.

**SASTAVLJANJE I AŽURIRANJE PLANOVA ZA RAZVOJ OPĆINA I SELA U RURALNIM PODRUČJIMA I NJIHOVIH TEMELJNIH USLUGA TE PLANOVA ZAŠTITE I UPRAVLJANJA KOJI SE ODOSE NA LOKALITETE NATURA 2000 I DRUGA PODRUČJA VISOKE PRIRODNE VRIJEDNOSTI– PODMJERA 7.1**

## Članak 6.

Podmjera 7.1. sastoji se od jednog tipa operacije:

7.1.1. Sastavljanje i ažuriranje planova za razvoj jedinica lokalne samouprave.

Tip operacije 7.1.1 Sastavljanje i ažuriranje planova za razvoj jedinica lokalne samouprave

## Članak 7.

Korisnici su:

- a) općine,
- b) gradovi s najviše 10.000 stanovnika.

## Članak 8.

Prihvatljiva ulaganja su:

- a) izrada ili izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja općine ili grada,
- b) izrada ili izmjena i dopuna Strateškog razvojnog programa općine ili grada,
- c) izrada ili izmjena i dopuna Strateških planova razvoja pojedinih gospodarskih sektora na području općine/grada koji je korisnik.

## Članak 9.

Uvjeti prihvatljivosti:

- a) Prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu korisnik treba priložiti odluku gradskog/općinskog vijeća o izradi/izmjeni i dopuni dokumenta iz članka 8.
- b) Gradsko/općinsko vijeće prije isplate ukupne potpore mora usvojiti dokument iz članka 8. za koji se traži potpora.
- c) Provedba ulaganja od dana izdavanja Odluke o dodjeli sredstava do dana podnošenja posljednjeg Zahtjeva za isplatu može trajati najduže do 12 mjeseci.

## Članak 10.

- (1) Sredstva potpore osiguravaju se iz proračuna Europske unije i državnog proračuna Republike Hrvatske, od čega Europska unija sudjeluje s 85 posto udjela, a Republika Hrvatska s 15 posto udjela, a intenzitet javne potpore po projektu unutar ovog tipa operacije iznosi do 100 posto od ukupnih prihvatljivih troškova.
- (2) Broj podnesenih Zahtjeva za potporu i odobrenih projekata/operacija za ovaj tip operacije po pojedinom korisniku u programskom razdoblju nije ograničen. Isti korisnik može podnijeti najviše jedan Zahtjev za potporu unutar ovoga tipa operacije za jedno od ulaganja iz članka 8 ovoga Pravilnika tijekom jednog natječaja.
- (3) Zahtjev za potporu za sljedeće ulaganje unutar ovoga tipa operacije može se podnijeti tek nakon izvršene konačne isplate potpore po prethodnom Zahtjevu za potporu.

(4) Ukoliko korisnik podnese više Zahtjeva za potporu unutar ovoga tipa operacije tijekom jednog Natječaja, u obzir će se uzeti Zahtjev za potporu s ranijim vremenom podnošenja Zahtjeva za potporu, dok će se za ostale Zahtjeve za potporu izdati Odluka o odbijanju.

(5) Javna potpora može se isplatiti jednokratno ili u najviše tri rate.

(6) Visina potpore:

a) najniži iznos prihvatljivih troškova po projektu/operaciji iznosi 5.000 eura u protuvrijednosti u kunama,

b) najviši iznos prihvatljivih troškova po projektu/operaciji iznosi 70.000 eura u protuvrijednosti u kunama.

## ULAGANJA U IZRADU, POBOLJŠANJE ILI PROŠIRENJE SVIH VRSTA MALE INFRASTRUKTURE, UKLJUČUJUĆI ULAGANJA U OBNOVLJIVE IZVORE ENERGIJE I UŠTEDU ENERGIJE – PODMJERA 7.2

Članak 11.

Podmjera 7.2. sastoji se od dva tipa operacije:

a) 7.2.1. Ulaganja u građenje javnih sustava za vodoopskrbu, odvodnju i pročišćavanje otpadnih voda,

b) 7.2.2. Ulaganja u građenje nerazvrstanih cesta.

Tip operacije 7.2.1. Ulaganja u građenje javnih sustava za vodoopskrbu, odvodnju i pročišćavanje otpadnih voda

Članak 12.

Korisnici su javni isporučitelji vodnih usluga javne vodoopskrbe ili javne odvodnje.

Članak 13.

Prihvatljiva ulaganja su:

a) građenje javnog sustava za vodoopskrbu, odvodnju i pročišćavanje otpadnih voda,

b) kupnja i ugradnja opreme za sustav vodoopskrbe, odvodnje i sustav pročišćavanja otpadnih voda uključujući računalni softver do tržišne vrijednosti.

Članak 14.

Uvjeti prihvatljivosti:

a) ulaganja u razvoj sustava javne vodoopskrbe, odvodnje i pročišćavanje otpadnih voda (isključujući 3. stupanj pročišćavanja ukoliko isto nije zakonska obveza) su prihvatljiva u naselju s najviše 2 000 stanovnika,

b) ukoliko se više naselja povezuje sustavom vodoopskrbe, odvodnje i pročišćavanja otpadnih voda, svako naselje mora ispuniti uvjet iz točke a ovoga stavka,

c) korisnik mora osigurati da je ulaganje u funkciji/uporabi uključujući njegovo održavanje i upravljanje najmanje pet godina od dana konačne isplate sredstava,

d) ulaganje je prihvatljivo ako je u skladu sa razvojnom dokumentacijom jedinice lokalne samouprave i prostornim planom jedinice lokalne samouprave,

e) javni isporučitelji vodnih usluga javne vodoopskrbe ili javne odvodnje dužni su uz Zahtjev za potporu priložiti izjavu gradskog / općinskog vijeća / gradske skupštine grada Zagreba o suglasnosti za provedbu ulaganja na području jedinice lokalne samouprave,

f) provedba ulaganja od dana izdavanja Odluke o dodjeli sredstava do dana podnošenja posljednjeg Zahtjeva za isplatu može trajati najduže do 36 mjeseci.

#### Članak 15.

(1) Sredstva potpore osiguravaju se iz proračuna Europske unije i državnog proračuna Republike Hrvatske, od čega Europska unija sudjeluje s 85 posto udjela, a Republika Hrvatska s 15 posto udjela, a intenzitet javne potpore po projektu/operaciji unutar ovog tipa operacije iznosi do 100 posto od ukupnih prihvatljivih troškova.

(2) Broj podnesenih Zahtjeva za potporu i odobrenih projekata/operacija za ovaj tip operacije po korisniku u programskom razdoblju nije ograničen. Unutar ovog tipa operacije isti korisnik može podnijeti više Zahtjeva za potporu tijekom jednog natječaja. Najveći dopušteni broj Zahtjeva za potporu po korisniku unutar ovog tipa operacije ograničen je s ukupnim brojem jedinica lokalne samouprave koje su osnivači korisnika. Po jednoj jedinici lokalne samouprave koja je osnivač korisnika može se podnijeti jedan Zahtjev za potporu tijekom jednog natječaja.

(3) U jednom Zahtjevu za potporu, potpora se dodjeljuje za jedan projekt/operaciju. Zahtjev za potporu za sljedeće ulaganje unutar ovoga tipa operacije može se podnijeti tek nakon izvršene konačne isplate potpore po prethodnom Zahtjevu za potporu.

(4) Ukoliko korisnik po jednoj jedinici lokalne samouprave koja je osnivač korisnika podnese više Zahtjeva za potporu unutar ovoga tipa operacije tijekom jednog Natječaja, u obzir će se uzeti Zahtjev za potporu s ranijim vremenom podnošenja Zahtjeva za potporu, dok će se za ostale Zahtjeve za potporu izdati Odluka o odbijanju.

(5) Javna potpora može se isplatiti jednokratno ili u najviše tri rate.

(6) Visina potpore:

a) najniži iznos prihvatljivih troškova po projektu/operaciji iznosi 30.000 eura u protuvrijednosti u kunama,

b) najviši iznos prihvatljivih troškova po projektu/operaciji iznosi 1.000.000 eura u protuvrijednosti u kunama.

Tip operacije 7.2.2. Ulaganja u građenje nerazvrstanih cesta

#### Članak 16.

Korisnici su jedinice lokalne samouprave.

#### Članak 17.

Prihvatljivo ulaganje je građenje nerazvrstane ceste.

#### Članak 18.

Uvjeti prihvatljivosti:

- a) građenje nerazvrstane ceste prihvatljivo je u naseljima s najviše 5 000 stanovnika,
- b) ukoliko se više naselja povezuje nerazvrstanom cestom svako naselje mora ispuniti uvjet iz točke a) ovoga članka,
- c) nerazvrstana cesta treba biti naznačena u općem aktu – Odluci o nerazvrstanim cestama grada ili općine u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu ili na kraju ulaganja,
- d) ulaganje je prihvatljivo ako je u skladu s razvojnom dokumentacijom i prostornim planom jedinice lokalne samouprave,
- e) korisnik je dužan uz Zahtjev za potporu priložiti izjavu gradskog / općinskog vijeća / gradske skupštine grada Zagreba o suglasnosti za provedbu ulaganja na području jedinice lokalne samouprave,
- f) korisnik mora osigurati da je ulaganje u funkciji/uporabi uključujući njegovo održavanje i upravljanje najmanje pet godina od dana konačne isplate sredstava,
- g) provedba ulaganja od dana izdavanja Odluke o dodjeli sredstava do dana podnošenja posljednjeg Zahtjeva za isplatu može trajati najduže do 24 mjeseca.

#### Članak 19.

- (1) Sredstva potpore osiguravaju se iz proračuna Europske unije i državnog proračuna Republike Hrvatske, od čega Europska unija sudjeluje s 85 posto udjela, a Republika Hrvatska s 15 posto udjela, a intenzitet javne potpore po projektu/operaciji unutar ovog tipa operacije iznosi do 100 posto od ukupnih prihvatljivih troškova.
- (2) Broj podnesenih Zahtjeva za potporu i broj odobrenih projekata/operacija za ovaj tip operacije po pojedinom korisniku u programskom razdoblju nije ograničen. Isti korisnik može podnijeti najviše jedan Zahtjev za potporu unutar ovog tipa operacije tijekom jednog natječaja.
- (3) U jednom Zahtjevu za potporu, potpora se dodjeljuje za jedan projekt/operaciju. Zahtjev za potporu za sljedeće ulaganje unutar ovoga tipa operacije može se podnijeti tek nakon izvršene konačne isplate potpore po prethodnom Zahtjevu za potporu.
- (4) Ukoliko korisnik podnese više Zahtjeva za potporu unutar ovoga tipa operacije tijekom jednog Natječaja, u obzir će se uzeti Zahtjev za potporu s ranijim vremenom podnošenja Zahtjeva za potporu, dok će se za ostale Zahtjeve za potporu izdati Odluka o odbijanju.
- (5) Javna potpora može se isplatiti jednokratno ili u najviše tri rate.
- (6) Visina potpore:
  - a) najniži iznos prihvatljivih troškova po projektu/operaciji iznosi 30.000 eura u protuvrijednosti u kunama,
  - b) najviši iznos prihvatljivih troškova po projektu/operaciji iznosi 1.000.000 eura u protuvrijednosti u kunama.

**ULAGANJA U POKRETANJE, POBOLJŠANJE ILI PROŠIRENJE LOKALNIH TEMELJNIH USLUGA ZA RURALNO STANOVNIŠTO, UKLJUČUJUĆI SLOBODNO VRIJEME I KULTURNE AKTIVNOSTI TE POVEZANU INFRASTRUKTURU – PODMJERA 7.4.**

#### Članak 20.

Podmjera 7.4. sastoji se od jednog tipa operacije:

7.4.1. Ulaganja u pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo, uključujući slobodno vrijeme i kulturne aktivnosti te povezanu infrastrukturu.

Tip operacije 7.4.1. Ulaganja u pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo, uključujući slobodno vrijeme i kulturne aktivnosti te povezanu infrastrukturu

Članak 21.

Korisnici su:

- a) jedinice lokalne samouprave,
- b) trgovačka društva u većinskom vlasništvu jedinica lokalne samouprave,
- c) javne ustanove neprofitnog karaktera u kojima su osnivači jedinice lokalne samouprave osim javnih vatrogasnih postrojbi, lokalnih i regionalnih razvojnih agencija,
- d) udruge/organizacije civilnog društva i vjerske zajednice koje se bave humanitarnim i društvenim djelatnostima od posebnog interesa za lokalno stanovništvo (isključujući lokalne akcijske grupe) i čije su djelatnosti sukladno ciljnim skupinama i klasifikaciji djelatnosti udruga, povezane sa prihvatljivim ulaganjem,
- e) lokalne akcijske grupe koje su odabrane unutar Programa.

Članak 22.

Prihvatljiva ulaganja su građenje i/ili opremanje:

1. vatrogasnog doma i spremišta,
2. društvenog doma/ kulturnog centra,
3. planinarskog doma i skloništa,
4. turističkog informativnog centra,
5. dječjeg igrališta,
6. sportske građevine,
7. objekta za slatkovodni sportski ribolov (ribički dom, nadstrešnica i drugo),
8. rekreacijske zone na rijekama i jezerima,
9. biciklističke staze i trake,
10. tematskog puta i parka,
11. građevine za ostvarivanje organizirane njege, odgoja, obrazovanja i zaštite djece do polaska u osnovnu školu (dječji vrtić, rekonstrukcija i opremanje prostora za izvođenje programa predškole u osnovnoj školi te rekonstrukcija i opremanje prostora za igraonicu pri knjižnici, zdravstvenoj, socijalnoj, kulturnoj i sportskoj ustanovi, udruzi te drugoj pravnoj osobi u kojima se provode kraći programi odgojno-obrazovnog rada s djecom rane i predškolske dobi),
12. javne zelene površine (park i slično.),

13. pješačke staze,
14. pješačke zone,
15. otvorenog odvodnog kanala (koji nije sastavni dio ceste),
16. groblja (komunalna infrastruktura i prateće građevine),
17. tržnice,
18. javne prometne površine (trg, pothodnik, nadvožnjak, javne stube i prolaz).

#### Članak 23.

Uvjeti prihvatljivosti:

- a) ulaganje je prihvatljivo u naseljima s najviše 5 000 stanovnika,
- b) ukoliko se ulaganje nalazi na području više naselja svako naselje mora ispuniti uvjet iz točke a) ovoga članka,
- c) ulaganje je prihvatljivo ako je u skladu sa razvojnom dokumentacijom i prostornim planom jedinice lokalne samouprave,
- d) korisnik mora osigurati da je ulaganje u funkciji uključujući održavanje i upravljanje najmanje pet godina od dana konačne isplate sredstava,
- e) korisnik je dužan uz Zahtjev za potporu priložiti izjavu gradskog / općinskog vijeća/ gradske skupštine grada Zagreba o suglasnosti za provedbu ulaganja na području jedinice lokalne samouprave,
- f) posebni interes za lokalno stanovništvo iz članka 21., stavka 1, točke d) se dokazuje unutar izjave iz točke e) ovoga članka,
- g) korisnik je dužan uz Zahtjev za potporu priložiti izjavu da će ulaganje biti dostupno lokalnom stanovništvu i različitim interesnim skupinama,
- h) U slučaju ulaganja u opremanje objekata koji nisu u vlasništvu korisnika, korisnik mora dostaviti Ugovor o najmu koji mora biti sklopljen na rok od najmanje deset godina, računajući od trenutka podnošenja Zahtjeva za potporu. Navedeni Ugovor mora biti upisan u zemljišne knjige.
- i) Provedba ulaganja od dana izdavanja Odluke o dodjeli sredstava do dana podnošenja posljednjeg Zahtjeva za isplatu može trajati najduže do 24 mjeseci.

#### Članak 24.

(1) Sredstva potpore osiguravaju se iz proračuna Europske unije i državnog proračuna Republike Hrvatske, od čega Europska unija sudjeluje s 85 posto udjela, a Republika Hrvatska s 15 posto udjela.

(2) Intenzitet javne potpore po projektu/operaciji unutar ovog tipa operacije iznosi:

- do 80 posto od ukupnih prihvatljivih troškova za ulaganje koje se nalazi u jedinici lokalne samouprave čiji je indeks razvijenosti 100 posto prosjeka Republike Hrvatske i više,
- do 90 posto od ukupnih prihvatljivih troškova za ulaganje koje se nalazi u jedinici lokalne samouprave čiji je indeks razvijenosti 75 posto do manje od 100 posto prosjeka Republike Hrvatske,

– do 100 posto od ukupnih prihvatljivih troškova za ulaganje koje se nalazi u jedinici lokalne samouprave čiji je indeks razvijenosti manji od 75 posto prosjeka Republike Hrvatske.

(3) Broj podnesenih Zahtjeva za potporu i odobrenih projekata/operacija po pojedinom korisniku u programskom razdoblju nije ograničen. Isti korisnik može podnijeti najviše jedan Zahtjev za potporu unutar ovoga tipa operacije za jedno od ulaganja iz članka 22. ovoga Pravilnika tijekom jednog natječaja.

(4) Zahtjev za potporu za sljedeće ulaganje unutar ovoga tipa operacije može se podnijeti tek nakon izvršene konačne isplate potpore po prethodnom Zahtjevu za potporu.

(5) Ukoliko korisnik podnese više Zahtjeva za potporu unutar ovoga tipa operacije tijekom jednog Natječaja, u obzir će se uzeti Zahtjev za potporu s ranijim vremenom podnošenja Zahtjeva za potporu, dok će se za ostale Zahtjeve za potporu izdati Odluka o odbijanju.

(6) Javna potpora može se isplatiti jednokratno ili u najviše tri rate.

(7) Visina potpore:

a) najniži iznos prihvatljivih troškova po projektu/operaciji iznosi 15.000 eura u protuvrijednosti u kunama

b) najviši iznos prihvatljivih troškova po projektu/operaciji iznosi 1.000.000 eura u protuvrijednosti u kunama

## II. OPĆI UVJETI

### Članak 25.

(1) Aktivnosti vezane uz ulaganje ne smiju započeti prije podnošenja Zahtjeva za potporu sukladno članku 28. stavku 11. ovoga Pravilnika, osim pripremnih aktivnosti. Pripremnih aktivnosti uključuju nastale opće troškove iz članka 26. ovoga Pravilnika, stjecanje vlasništva nad nekretninom na kojoj će se obavljati investicija, ishodaenje građevinske i drugih dozvola i s njima povezane aktivnosti.

(2) Za Podmjere 7.2. i 7.4. korisnik je dužan fotografirati lokacije ulaganja prije početka izvedbe projekta/operacije, kako bi se moglo razgraničiti početno i izvedeno stanje projekta/operacije.

(3) Korisnik prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu mora imati podmirene odnosno regulirane financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske.

(4) Ako projekt/operacija zahtijeva provedbu postupka ocjene o potrebi procjene i/ili procjene utjecaja zahvata na okoliš u skladu s odredbama posebnog propisa kojim se uređuje procjena utjecaja zahvata na okoliš, ista se mora provesti prije ulaganja.

(5) Projekti/operacije koji će imati značajan negativni utjecaj na okoliš, neće biti financirani sredstvima javne potpore osim ako su poduzete korektivne mjere propisane od strane nadležnog tijela.

(6) Ukoliko zakonodavstvo Europske unije propiše zahtjeve za dostizanje novih standarda, korisnik može podnijeti Zahtjev za potporu za dostizanje tih standarda unutar najviše 12 mjeseci od dana kada su oni postali obvezni.

(7) Korisnik je dužan uz Zahtjev za potporu dostaviti Izjavu da mu nisu dodijeljena bespovratna sredstva za iste prihvatljive troškove u okviru Podmjere za koju je podnio Zahtjev za potporu od strane središnjih tijela državne uprave, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, te svake pravne osobe koja dodjeljuje državne potpore.

(8) Korisniku će se umanjiti iznos javne potpore ukoliko su mu dodijeljena bespovratna sredstva za iste prihvatljive troškove sukladno stavku 7. ovog članka.

(9) Za utvrđivanje broja stanovnika jedinica lokalne samouprave odnosno naselja, koristit će se podaci Državnog zavoda za statistiku o broju stanovnika.

(10) Prihvatljivi nematerijalni troškovi u Mjeri 07 su:

- a) kupnja ili razvoj računalnih programa,
- b) kupnja prava na patente i licence,
- c) autorska prava,
- d) registracija i održavanje žigova i
- e) ostala nematerijalna ulaganja povezana s materijalnim ulaganjem.

(11) Neprihvatljivi troškovi za sufinanciranje u Mjeri 07 su:

- a) porez na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: PDV), u slučaju da je korisnik porezni obveznik upisan u registar obveznika PDV-a te ima pravo na odbitak PDV-a
- b) drugi porezi, naknade i doprinosi,
- c) kamate,
- d) rabljeni strojevi i oprema
- e) vozila,
- f) održavanje građevine i oprema za održavanje građevine,
- g) troškovi vezani uz ugovor o leasingu, kao što su marža davatelja leasinga, troškovi refinanciranja kamata, režijski i operativni troškovi, troškovi osiguranja, te svi troškovi održavanja i amortizacije,
- h) novčane kazne, financijske kazne i troškovi parničnog postupka,
- i) troškovi nastali prije podnošenja Zahtjeva za potporu, osim općih troškova, ali ne prije 1. siječnja 2014. godine,
- j) opći troškovi vezani uz ulaganje koje je bilo predmet Zahtjeva za potporu, ukoliko ulaganje nije odobreno,
- k) nepredviđeni radovi u građenju i ostali nepredviđeni troškovi,
- l) plaćanje u gotovini.

(12) Opći troškovi prihvatljivi su u Podmjeri 7.2. i 7.4. i iznose do 10% vrijednosti ukupno prihvatljivih troškova projekta sukladno članku 26. ovoga Pravilnika.

(13) Preračun eura u kune obavlja se prema mjesečnom tečaju eura utvrđenog od Europske komisije za mjesec u kojem je podnesen Zahtjev za potporu. Web adresa na kojoj se može dobiti uvid u navedeni tečaj je: <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/>.

## OPĆI TROŠKOVI

Članak 26.

(1) Opći troškovi iz članka 25. stavka 12. ovoga Pravilnika nastali prije podnošenja Zahtjeva za potporu i tijekom provedbe ulaganja prihvatljivi su u iznosu do 10 posto vrijednosti ukupno prihvatljivih troškova (bez općih troškova) od kojih su:

a) troškovi pripreme poslovnog plana prihvatljivi u iznosu do 2 posto od ukupno prihvatljivih iznosa ulaganja (bez općih troškova) ali ne više od 10.000 eura u kunskoj protuvrijednosti,

b) troškovi pripreme dokumentacije prihvatljivi u iznosu do 2 posto od ukupno prihvatljivih iznosa ulaganja (bez općih troškova) ali ne više od 20.000 eura u kunskoj protuvrijednosti,

c) troškovi projektno-tehničke dokumentacije, geodetskih usluga, elaborata i certifikata te troškovi nadzora i vođenja projekta prihvatljivi u iznosu koji čini razliku između troškova navedenih u točki a) ovoga stavka i gornje granice od 10 posto od ukupno prihvatljivih iznosa ulaganja (bez općih troškova).

(2) Prihvatljivi su samo oni opći troškovi vezani za ulaganje, a koji su nastali od 1. siječnja 2014. godine.

(3) Opći troškovi prihvatljivi su samo uz prijavu ulaganja.

## KRITERIJI ODABIRA

### Članak 27.

(1) Kriteriji odabira Zahtjeva za potporu koji se primjenjuju na sve podnijete Zahtjeve određeni su u Prilogu I. ovoga Pravilnika, koji čini njegov sastavni dio.

(2) Kriterije odabira iz stavka 1. ovoga članka prethodno odobrava Odbor za praćenje ili Privremeni Odbor za praćenje Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020.

(3) Da bi ulaganje bilo prihvatljivo za dodjelu potpore, korisnik mora imati minimalan broj bodova sukladno Prilogu I. ovoga Pravilnika za tip operacije za koji je podnijet Zahtjev za potporu.

## III. ZAHTJEV ZA POTPORU, POSTUPAK OBRADE I DONOŠENJE ODLUKA

### PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA POTPORU

#### Članak 28.

(1) Zahtjev za potporu se podnosi temeljem Natječaja o provedbi Mjere 07 »Temeljne usluge i obnova sela u ruralnim područjima« kojeg raspisuje Agencija za plaćanja.

(2) Natječaj iz stavka 1. ovoga članka objavljuje se u »Narodnim novinama« i na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja ([www.apprrr.hr](http://www.apprrr.hr)) i Ministarstva poljoprivrede ([www.mps.hr](http://www.mps.hr)).

(3) Natječajem iz stavka 1. ovoga članka određuju se rokovi i uvjeti za podnošenje Zahtjeva za potporu za dodjelu sredstava iz Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj, Mjera 07.

(4) Zahtjev za potporu korisnik podnosi u elektronskom obliku putem AGRONET sustava (u daljnjem tekstu: AGRONET). Način podnošenja Zahtjeva za potporu pojašnjen je u Vodiču za korisnike potpora iz EPFRR Mjera 07 »Temeljne usluge i obnova sela u ruralnim područjima« (u daljnjem tekstu: Vodič za korisnike), koji se nalazi na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja ([www.apprrr.hr](http://www.apprrr.hr)).

(5) AGRONET je zaštićena mrežna aplikacija namijenjena korisnicima za upis u Evidenciju korisnika potpora u ruralnom razvoju i ribarstvu (u daljnjem tekstu: Evidencija korisnika), pregled uputa za korištenje AGRONET-a, pregled pravne osnove, elektronsko popunjavanje Zahtjeva za potporu/promjenu/isplatu/odustajanje/isplatu predujma te za preuzimanje sljedećih dokumenata:

a) Odluka o dodjeli sredstava,

- b) Odluka o privremenoj raspodjeli sredstava,
- c) Odluka o odbijanju,
- d) Izmjena Odluke o dodjeli sredstava,
- e) Pismo odbijanja,
- f) Potvrda o odustajanju,
- g) Odluka o isplati predujma,
- h) Odluka o odbijanju Zahtjeva za isplatu predujma,
- i) Odluka o isplati,
- j) Odluka o odbijanju Zahtjeva za isplatu.
- k) Odluka o jamstvu.

(6) Korisnik mora biti upisan u Evidenciji korisnika kako bi mu Agencija za plaćanja dodijelila korisničko ime i zaporku kojima se prijavljuje u AGRONET.

(7) Upute za upis u Evidenciju korisnika i za korištenje AGRONET-a će biti dostupne na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja ([www.apprrr.hr](http://www.apprrr.hr)).

(8) Prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu korisnici su obavezni učitati u AGRONET svu dokumentaciju propisanu Natječajem. Dokumentacija koju je obvezno dostaviti u izvorniku propisuje se Natječajem.

(9) Po završetku elektronskog popunjavanja Zahtjeva za potporu u AGRONET-u, korisnik je dužan u roku propisanom Natječajem dostaviti preporučenom pošiljkom s povratnicom ili osobno, ovjerenu Potvrdu o podnošenju Zahtjeva za potporu zajedno s propisanom dokumentacijom u izvorniku u papirnatom obliku.

(10) Potvrda iz stavka 9. ovoga članka i propisana dokumentacija u izvorniku dostavlja se na adresu koja će biti propisana Natječajem.

(11) Vrijeme podnošenja Zahtjeva za potporu podrazumijeva vrijeme slanja (datum, sat, minuta) dokumentacije navedene u stavku 9. ovoga članka u slučaju slanja preporučenom pošiljkom s povratnicom ili vrijeme zaprimanja u Agenciju za plaćanja ukoliko se dostavlja osobno.

(12) Korisnik koji je u obvezi provesti postupak javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, pored dokumentacije navedene u stavku 9. ovog članka u obvezi je dostaviti i dokumentaciju iz provedenog postupka javne nabave na način propisan člankom 32. ovog Pravilnika.

## Članak 29.

(1) Korisnik treba za svaku pojedinačnu nabavu/ulaganje dostaviti jednu ponudu ili račun.

(2) Korisnik koji nije obveznik provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi i podzakonskim propisima temeljem Zakona o javnoj nabavi dužan je prilikom pribavljanja ponuda za pojedinu nabavu/ulaganje objaviti Poziv na dostavu ponuda na internetskim stranicama Agencije za plaćanja, osim za opće troškove. Postupak objave Poziva na dostavu ponuda provodi se sukladno Uputi za objavu Poziva na dostavu ponuda koja se nalazi u Prilogu IV ovoga Pravilnika i njegov je sastavni dio, na način da se isti izradi i potom dostavi Agenciji za plaćanja putem elektroničke pošte na e-adresu

(ponude@apprrr.hr), najmanje 14 dana prije podnošenja Potvrde o podnošenju Zahtjeva za potporu, u suprotnom se taj trošak neće priznati.

(3) Pozivi na dostavu ponuda objavljuju se na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja (www.apprrr.hr). Ponuditelji svoje ponude, sukladno Uputi za objavu Poziva na dostavu ponuda, dostavljaju korisniku u originalu na adresu za dostavu ponuda te iste u elektroničkom obliku na e-adresu korisnika. Iste ponude ponuditelji šalju i na e-adresu Agencije za plaćanja (ponude@apprrr.hr).

(4) Korisnik je obavezan provjeriti i osigurati da je odabrana ponuda koja je pristigla na njegovu adresu nakon objave Poziva na dostavu ponuda, poslana od strane ponuditelja i na e-adresu (ponude@apprrr.hr) Agencije za plaćanja prije podnošenja Potvrde o podnošenju Zahtjeva za potporu, u suprotnom se taj trošak neće priznati.

(5) Kao odabranu ponudu korisnik može dostaviti i ponudu prikupljenu prije objave Poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama Agencije za plaćanja uz uvjet da je izdana na temelju tehničke specifikacije/troškovnika istovjetne onoj objavljenoj uz Poziv na dostavu ponuda na stranicama Agencije za plaćanja i da je važeća na dan podnošenja Potvrde o podnošenju Zahtjeva za potporu.

(6) Korisnik je obavezan provjeriti i osigurati da je odabrana ponuda koja je pristigla na njegovu adresu prije objave Poziva na dostavu ponuda, poslana od strane ponuditelja i na e-adresu (ponude@apprrr.hr) Agencije za plaćanja prije podnošenja Potvrde o podnošenju Zahtjeva za potporu, u suprotnom se taj trošak neće priznati.

(7) Obveze iz stavaka 2., 3. i 5. ovoga članka ne primjenjuju se za projekte ukupne vrijednosti ulaganja do 75.000,00 kuna, bez općih troškova.

(8) Agencija za plaćanja nije nadležna za odabir ponuda te eventualne sporove između korisnika i ponuditelja.

(9) Agencija za plaćanja provjerava cijene u dostavljenim ponudama iz stavka 2. i 5. ovoga članka, na način da ih uspoređuje s referentnim cijenama.

(10) Agencija za plaćanja može umanjiti iznos potpore ukoliko utvrdi da su cijene za robu, radove ili usluge u ponudama veće od referentnih cijena istih ili sličnih roba, radova i usluga.

(11) Svaka pojedinačna nabava iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati izdatke koji se nalaze na Listi prihvatljivih troškova kako bi bili predmet sufinanciranja iz EPFRR-a.

(12) Dostavljene ponude navedene u stavku 2. i 5. ovoga članka moraju sadržavati bitne tehničke karakteristike opreme i dodatne opreme uključujući naziv proizvođača, model/tip/šifra proizvođača te ostale bitne karakteristike opreme, a svaka stavka u ponudama mora sadržavati: jedinicu mjere, količinu, jediničnu cijenu i ukupnu cijenu stavke te ukupnu cijenu ponude. PDV treba biti posebno iskazan. Dodatna oprema mora biti iskazana po jedinici mjere, količini i cijeni. Usluge u ponudama kao što su prijevoz, montaža, obuka moraju se napisati u jedinicama mjere (km, sati) te iskazati jediničnom cijenom po jedinici mjere i ukupnom cijenom usluge. Agencija za plaćanja može zatražiti od ponuditelja detaljnije informacije ili obrazloženja o stavkama iz ponude.

(13) Pojedinačni iznosi ponude/a inozemnih ponuditelja navedeni u stavku 2. i 5. ovoga članka preračunavaju se u hrvatske kune (KN) prema tečaju Europske komisije (ECB), a ponude tuzemnih dobavljača izražavaju se isključivo u hrvatskim kunama (KN).

(14) Za ponude inozemnih dobavljača navedene u stavku 2. i 5. ovog članka za pojedinačne nabave iskazane u stranoj valuti, korisnik je dužan izvršiti obračun u kunama prema mjesečnom tečaju Europske komisije (ECB), iskazanom na šest (6) decimala u mjesecu u kojem je podnesen Zahtjev za potporu. Web-adresa na kojoj se može dobiti uvid u navedeni tečaj je: <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/>.

(15) U ponudama navedenim u stavku 2. i 5. ovog članka mora biti naznačeno razdoblje valjanosti ponuda. Ponude moraju biti važeće na dan podnošenja Potvrde o podnošenju Zahtjeva za potporu.

(16) Tijekom administrativne kontrole Agencija za plaćanja može zatražiti dokaz o vlasničkoj strukturi ponuditelja ukoliko se radi o ponuditelju iz inozemstva. Na zahtjev Agencije za plaćanja korisnik je dužan dostaviti traženi dokument, ne stariji od 6 mjeseci na dan dostave traženog dokumenta.

(17) Ako je ponuditelj roba, radova i usluga iz inozemstva, ponude i dokazi o vlasništvu (ukoliko budu zatraženi) moraju biti na hrvatskom ili engleskom jeziku. Ukoliko je korisnik prikupio ponude i dokaze o vlasništvu (ukoliko budu zatraženi) na jeziku koji nije hrvatski ili engleski, korisnik mora priložiti i ovjereni prijevod sudskog tumača navedenih dokumenata.

(18) Tijekom administrativne kontrole Agencija za plaćanja može zatražiti dokaze o vlasničkoj i/ili upravljačkoj strukturi korisnika i poduzetnika koji su u partnerskom i/ili povezanom odnosu s korisnikom, kao i poslovne knjige koje je takav poduzetnik dužan voditi prema važećim zakonskim propisima o računovodstvu. Na zahtjev Agencije za plaćanja korisnik je dužan dostaviti traženi dokument.

(19) Korisnik je obavezan odredbe ovoga članka primijeniti i na Zahtjeve za promjenu kojima se traži promjena ponuditelja, u suprotnom će Zahtjev za promjenu ponuditelja biti odbijen.

#### ADMINISTRATIVNA KONTROLA ZAHTJEVA ZA POTPORU

##### Članak 30.

(1) Zahtjevi za potporu pristigli po objavljenom Natječaju iz članka 28. ovoga Pravilnika, obrađuju se po redoslijedu zaprimanja.

(2) Prilikom administrativne kontrole Zahtjeva za potporu utvrđuje se pravovremenost, potpunost, udovoljavanje propisanim uvjetima i kriterijima, broj bodova sukladno kriterijima odabira te iznos prihvatljivih troškova.

(3) Nakon administrativne kontrole Zahtjeva za potporu izradit će se Rang lista na način propisan člankom 31. (Rangiranje Zahtjeva za potporu) ovoga Pravilnika.

(4) Nepravovremeni Zahtjevi za potporu ne razmatraju se te se korisniku izdaje Odluka o odbijanju.

(5) Ukoliko je potrebno tražiti dodatna obrazloženja/ispravke, Agencija za plaćanja će putem elektroničke pošte od korisnika tražiti obrazloženje/ispravak. Korisnik je dužan u roku od pet radnih dana od slanja elektroničke pošte od strane Agencije za plaćanja dostaviti obrazloženje/ispravak.

(6) Ukoliko korisnik traženo obrazloženje/ispravak ne dostavi sukladno stavku 5. ovoga članka, Agencija za plaćanja izdaje Odluku o odbijanju.

(7) Natječajem će biti propisana dokumentacija koju je korisnik obavezan učitati uz Zahtjev za potporu.

(8) Ukoliko korisnik uz Zahtjev za potporu ne učita dokumentaciju propisanu Natječajem Agencija za plaćanja će izdati Odluku o odbijanju.

#### RANGIRANJE ZAHTJEVA ZA POTPORU

##### Članak 31.

(1) Nakon zaprimanja Zahtjeva za potporu, Zahtjevima se dodjeljuju bodovi temeljem kriterija odabira Zahtjeva za potporu iz Priloga I ovoga Pravilnika.

(2) Ukoliko korisnik prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu ne učita dokumentaciju na temelju koje se dodjeljuju bodovi sukladno kriterijima odabira, Zahtjevu se neće dodijeliti bodovi za određeni kriterij odabira što će rezultirati manjim ukupnim brojem bodova.

(3) Nakon administrativne kontrole pristiglih Zahtjeva za potporu, za sve potpune, pravovremene i prihvatljive Zahtjeve za potporu formira se rang-lista sukladno kriterijima odabira Zahtjeva za potporu koji su navedeni u Prilogu I ovoga Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

(4) U slučaju da dva ili više Zahtjeva za potporu imaju isti broj bodova prednost na rang-listi imaju Zahtjevi s ranijim vremenom podnošenja Zahtjeva za potporu na Natječaj (datum, sat, minuta, sekunda).

(5) Ukoliko dva ili više Zahtjeva za potporu imaju jednaki broj bodova i jednako vrijeme podnošenja Zahtjeva za potporu, a navedeno uvjetuje dodjelu potpore, provest će se postupak izvlačenja slučajnim odabirom u prisutnosti javnog bilježnika.

## JAVNA NABAVA

### Članak 32.

(1) Postupak javne nabave za nabavu robe, radova ili usluga u provedbi podmjera propisanih ovim Pravilnikom provodi se prema Zakonu o javnoj nabavi. Postupak javne nabave provodi se prije podnošenja Zahtjeva za potporu. Postupak javne nabave obvezni su provesti oni korisnici koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi i podzakonskim propisima temeljem Zakona o javnoj nabavi.

(2) Agencija za plaćanja kontrolira i odobrava provedeni postupak javne nabave.

(3) Korisnik je u obvezi dostaviti dokumentaciju iz postupka javne nabave u elektronskom obliku na CD-u/DVD-u prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu. Popis dokumentacije te način predaje dokumentacije na elektronskom mediju je prilog ovoga Pravilnika.

(4) Ukoliko je potrebno tražiti dodatna obrazloženja vezano uz dostavljenu dokumentaciju, Agencija za plaćanja će putem elektroničke pošte od korisnika tražiti obrazloženje.

(5) Korisnik je dužan u roku od pet radnih dana od slanja elektroničke pošte od strane Agencije za plaćanja dostaviti obrazloženje.

(6) Kontrolni mehanizmi koje temeljem ovog Pravilnika provodi Agencija za plaćanja ne mogu se smatrati kontrolnim mehanizmima u smislu Zakona o javnoj nabavi. Kontrole Agencije za plaćanja ne mogu rezultirati formalno pravnim posljedicama propisanim Zakonom o javnoj nabavi.

## IZDAVANJE ODLUKA

### Članak 33.

(1) U slučaju kada se nakon zaprimanja svih Zahtjeva za potporu i provjere ukupnog traženog iznosa potpore utvrdi da ima dovoljno raspoloživih sredstava, Agencija za plaćanja će izdati Odluke po završetku administrativne kontrole svakog pojedinačnog Zahtjeva za potporu.

(2) Agencija za plaćanja će nakon obrade Zahtjeva za potporu donijeti:

a) Odluku o dodjeli sredstava, u slučaju:

– ispunjavanja uvjeta i kriterija propisanih ovim Pravilnikom i Natječajem;

b) Odluku o odbijanju, u slučaju:

- neispunjavanja uvjeta i kriterija propisanih Pravilnikom i Natječajem,
- nepravovremeno podnesenih Zahtjeva za potporu
- nepotpunih Zahtjeva za potporu,
- nepravovremeno dostavljenih i/ili nepotpunih odgovora na Zahtjev za obrazloženje/ispravak,
- da je korisnik započeo s ulaganjem prije podnošenja Zahtjeva za potporu,
- utvrđene nepravilnosti,
- da se utvrdi da su informacije dostavljene od strane korisnika ili ponuditelja lažne ili pogrešne,
- da se utvrdi da je ulaganje za koje je podnesen Zahtjev za potporu za financiranje unutar EPFRR-a, financirano drugim sredstvima proračuna EU,
- da su cijene u dostavljenim ponudama namjerno uvećane,
- sprječavanja posjeta ulaganju predstavnicima Agencije za plaćanja od strane korisnika,
- da se, uvažavajući odredbe Zakona o javnoj nabavi i ovog Pravilnika, utvrdi da dokumentacija iz provedenog postupka javne nabave nije dostavljena Agenciji za plaćanja i/ili nije prihvatljiva,
- podnošenja Zahtjeva za potporu za izradu ili izmjenu i dopunu više od jednog ulaganja u podmjeri 7.1, više od jednog projekta/operacije u podmjeri 7.2 te više od jednog projekta/operacije i jednog prihvatljivog ulaganja u podmjeri 7.4
- da se utvrdi prekoračenje najvećeg dozvoljenog iznosa javne potpore.

(3) Ukoliko je korisnik proveo više postupaka javne nabave unutar jednog zahtjeva za potporu, a Agencija za plaćanja utvrdi da dokumentacija iz jednog od provedenih postupka javne nabave nije dostavljena Agenciji za plaćanja i/ili nije prihvatljiva za odobrenje, uvažavajući odredbe ovog Pravilnika kao i odredbe Zakona o javnoj nabavi, donijet će se Odluka o dodjeli sredstava ili Odluka o odbijanju uzimajući u obzir odobrenu odnosno neodobrenu dokumentaciju iz provedenog postupka javne nabave.

(4) U slučaju izdavanja odluka kako je navedeno u stavku 2. ovoga članka, rang-lista će se izraditi nakon provedenog postupka odlučivanja po prigovoru.

#### Članak 34.

(1) U slučaju kada se nakon zaprimanja svih Zahtjeva za potporu i provjere ukupnog traženog iznosa potpore utvrdi da nema dovoljno raspoloživih sredstava za sve korisnike, Agencija za plaćanja će izdati odluke nakon završetka administrativne kontrole svih zaprimljenih Zahtjeva za potporu.

(2) Agencija za plaćanja će nakon obrade Zahtjeva za potporu donijeti:

a) Odluku o privremenoj raspodjeli sredstava, u slučaju:

– ispunjavanja uvjeta i kriterija propisanih ovim Pravilnikom i Natječajem;

b) Odluku o odbijanju sukladno razlozima navedenim u članku 33. stavak 2. točka b).

(3) Odlukom o privremenoj raspodjeli sredstava iz stavka 2. točka a) ovoga članka definira se privremena raspodjela ukupno raspoloživih sredstava po korisnicima za sve korisnike koji udovoljavaju uvjetima i kriterijima ovog Pravilnika i Natječaja, neovisno o ostvarenom broju bodova i poziciji na rang-listi.

(4) Rang lista iz stavka 3. ovog članka je privremena i sastavni je dio Odluka iz stavka 2. točka a) ovoga članka.

(5) Završetkom postupka odlučivanja po prigovoru na Odluke iz stavka 2. ovoga članka i prema potrebi ponovne administrativne kontrole Zahtjeva za potporu nakon usvojenih prigovora, formirat će se konačna rang-lista temeljem koje će Agencija za plaćanja donijeti konačne odluke kako slijedi:

Odluku o dodjeli sredstava, u slučaju:

a) ispunjavanja uvjeta i kriterija propisanih ovim Pravilnikom i Natječajem;

b) Odluku o odbijanju sukladno razlozima navedenim u članku 33 stavak 2. točka b) i radi nedostatnosti raspoloživih sredstava.

(6) Rang-lista iz stavka 5. ovog članka je konačna i sastavni je dio konačne Odluke iz stavka 5. točke a) ovoga članka i Odluke o odbijanju radi nedostatnosti raspoloživih sredstava.

(7) Odlukom iz stavka 5. točke a) ovog članka utvrđuju se:

a) prihvatljivi izdaci,

b) najviši iznos javne potpore,

c) obveze korisnika propisane ovim Pravilnikom:

– čuvanje dokumentacije koja se odnosi na dodjelu sredstava iz EPFRR programa pet (5) godina od datuma konačne isplate potpore,

– vođenje građevinske knjige i sličnih dokumenata koji dokazuju količinu i vrstu ugrađenih materijala i opreme te izvršenih radova,

– stavljanje ulaganja u uporabu prije konačne isplate,

– zabrana promjene vlasništva nad ulaganjem, davanja u zakup ili najam predmeta ulaganja ili premještanja sufinancirane aktivnosti od dana stupanja na snagu Odluke o dodjeli sredstava i tijekom sljedećih pet (5) godina od datuma konačne isplate potpore,

– zabrana promjene namjene i vrste ulaganja za koja se korisniku odobravaju sredstva sljedećih pet (5) godina od datuma konačne isplate potpore,

– informiranje javnosti o potpori sukladno EU zakonodavstvu,

– dokumentacija koja se odnosi na plaćanje prihvatljivih troškova odobrenog projekta mora biti datirana nakon datuma podnošenja Zahtjeva za potporu, osim računa za opće troškove,

– u svakom trenutku osigurati nesmetani pristup i kontrolu na terenu koja se odnosi na potporu te dati na uvid cjelokupnu dokumentaciju vezanu uz sufinancirane troškove predstavnicima Agencije za plaćanja, Ministarstva, Agencije za reviziju sustava provedbe programa Europske unije (u daljnjem tekstu: ARPA), Europske komisije, Europskog revizorskog suda i Europskog ureda za borbu protiv prijevара (u daljnjem tekstu: OLAF),

– zabrana prekoračenja najvećeg dozvoljenog iznosa javne potpore,

– izvještavanje Agencije za plaćanja u pisanom obliku o bilo kojoj situaciji postojanja sukoba interesa između korisnika s jedne strane i ponuditelja s druge strane u razdoblju od dana stupanja na snagu Odluke o dodjeli sredstava i tijekom sljedećih pet (5) godina od datuma konačne isplate potpore,

- podnošenje Zahtjeva za isplatu i ostale potrebne dokumentacije,
- fotografiranje izvođenja radova i ugradnje opreme, koja u kasnijim fazama (kontrola prije plaćanja i ex post kontrola) neće biti vidljiva,
- osigurati posjet ulaganju od strane predstavnika Agencije za plaćanja,
- osigurati da svi podaci i informacije dostavljeni Agenciji za plaćanja budu točni,
- dostaviti Agenciji za plaćanja sve potrebne podatke koje Agencija za plaćanja zatraži,
- prijaviti Agenciji za plaćanja sve promjene koje se odnose na uvjete prihvatljivosti neposredno nakon njihovog nastanka,
- iskoristiti sredstva isplaćenog predujma sukladno Tablici troškova i izračuna potpore iz Odluke o dodjeli sredstava,
- zabrana poduzimanja radnji koje bi mogle dovesti do dvostrukog financiranja istih troškova iz proračuna EU.

(8) Za provedbu stavka 7. točke c) alineje 6 ovoga članka korisnik će provesti obvezu informiranja o potpori sukladno Prilogu II. ovoga Pravilnika.

#### PROMJENE PODATAKA O KORISNIKU

##### Članak 35.

- (1) Promjene podataka o korisniku podrazumijevaju promjene podataka koji se nalaze u Evidenciji korisnika.
- (2) Promjene iz stavka 1. ovog članka korisnik podnosi putem AGRONET-a sukladno Uputi za upis u Evidenciju korisnika potpora u ruralnom razvoju i ribarstvu, kojeg korisnik može preuzeti sa službene mrežne stranice Agencije za plaćanja ([www.apprrr.hr](http://www.apprrr.hr)).
- (3) Korisnik mora obavijestiti Agenciju za plaćanja o promjenama navedenim u stavku 1. ovog članka nakon pojave događaja koji ih je izazvao.
- (4) Po odobrenju/odbijanju Zahtjeva za promjenu podataka u Evidenciji korisnika, Agencija za plaćanja će korisniku poslati putem elektronske pošte obavijest da su promjene izvršene/nisu izvršene.

#### PROMJENE ZAHTJEVA ZA POTPORU

##### Članak 36.

- (1) Promjene Zahtjeva za potporu podrazumijevaju promjenu podataka koji se odnose na podneseni Zahtjev za potporu izuzev promjena navedenih u članku 35. ovog Pravilnika.
- (2) Korisnik je obavezan prijaviti promjenu priloženih akata kojima se odobrava građenje građevina iz Zahtjeva za potporu, promjenu ponuditelja i ostalih općih podataka koji su sadržani u Odluci o dodjeli sredstava izuzev podataka iz članka 35. ovog Pravilnika.
- (3) Za promjene iz stavka 2. ovog članka korisnik je dužan od trenutka stupanja na snagu Odluke o dodjeli sredstava do roka za podnošenje Zahtjeva za isplatu Agenciji za plaćanja podnijeti Zahtjev za promjenu. Zahtjev za promjenu popunjava se u AGRONET-u, a po popunjavanju potrebno je u Agenciju za plaćanja dostaviti ovjerenu Potvrdu o podnošenju Zahtjeva za promjenu preporučenom pošiljkom s povratnicom ili osobno.

(4) Promjene iz stavka 2. ovoga članka korisnik može prijaviti dva puta podnošenjem Zahtjeva za promjenu putem AGRONET-a na način opisan u Vodiču za korisnike, kojeg korisnik može preuzeti sa službene mrežne stranice Agencije za plaćanja ([www.apprrr.hr](http://www.apprrr.hr)).

(5) Agencija za plaćanja će za zaprimljene Zahtjeve za promjenu po potrebi izdati Izmjenu Odluke o dodjeli sredstava ili Pismo odobrenja u slučaju odobrenja Zahtjeva za promjenu ili Pismo odbijanja u slučaju odbijanja Zahtjeva za promjenu.

(6) Izmjenom Odluke o dodjeli sredstava ne može se odobriti iznos potpore veći od iznosa potpore, koji je već određen Odlukom o dodjeli sredstava.

(7) Promjene iz stavka 2. ovog članka korisnik mora prijaviti najmanje 45 dana prije isteka roka za predaju Zahtjeva za isplatu.

(8) Ostale promjene u projektu bez kojih se projekt ne može provesti ili koje imaju utjecaj na poboljšanje projekta moraju biti obrazložene prilikom dostavljanja Zahtjeva za isplatu.

(9) U slučaju promjene Odluke o dodjeli sredstava inicirane od strane Agencije za plaćanja, korisniku će biti izdana Izmjena Odluke o dodjeli sredstava.

(10) Ukoliko je korisnik u obvezi provesti postupak javne nabave, uz Zahtjev za promjenu ponuditelja u obvezi je dostaviti i dokumentaciju iz provedenog postupka javne nabave.

#### POTVRDA O ODUSTAJANJU I IZJAVA O PONIŠTENJU OBVEZE

##### Članak 37.

(1) U slučaju da korisnik želi odustati od dodjele sredstava iz EPFRR programa, dužan je podnijeti Zahtjev za odustajanje putem AGRONET-a na način opisan u Vodiču za korisnike.

(2) Ukoliko korisnik podnese Zahtjev za odustajanje u fazi administrativne kontrole Zahtjeva za potporu odnosno prije izdavanja Odluke, Agencija za plaćanja će prekinuti sve aktivnosti nad Zahtjevom za potporu te će korisniku izdati Potvrdu o odustajanju.

(3) Ukoliko korisnik podnese Zahtjev za odustajanje nakon izdavanja Odluke o dodjeli sredstava Agencija za plaćanja će korisniku izdati Izjavu o poništenju obveze.

(4) Izjava o poništenju obveze se izdaje i u sljedećim slučajevima:

a) kada je utvrđena nepravilnost koja prelazi 50% ukupne vrijednosti javne potpore odnosno kada korisnik prekrši odredbe ovoga Pravilnika, Natječaja ili nije ispunio obveze određene Odlukom o dodjeli sredstava ili ako je utvrđena nepravilnost ujedno i sumnja na prijevaru,

b) ukoliko korisnik ne dostavi Zahtjev za isplatu.

#### IV. ZAHTJEV ZA ISPLATU, POSTUPAK OBRADE I DONOŠENJE ODLUKE

##### Članak 38.

(1) Potpora se korisniku isplaćuje temeljem Zahtjeva za isplatu/Zahtjeva za isplatu predujma.

(2) Korisnik može podnijeti Zahtjev za isplatu jednokratno ili u ratama do najviše 3 rate. Maksimalni iznos prve rate iznosi do 50 posto odobrenih sredstava javne potpore.

(3) Korisnik može putem Zahtjeva za isplatu predujma tražiti predujam za ulaganje i to do 50 posto odobrenih sredstava javne potpore. Uvjet za isplatu predujma jest bankarska garancija plativa »na prvi poziv« i »bez prigovora« u stopostotnoj vrijednosti iznosa predujma. Bankarska garancija mora vrijediti

od trenutka podnošenja Zahtjeva za isplatu predujma do isteka šest mjeseci nakon krajnjeg roka za podnošenje Zahtjeva za isplatu. Ako nema mogućnosti plaćanja predujma, isplata se može vršiti i u ratama. Plaćanje predujma ne isključuje plaćanje u ratama, a maksimalan broj isplata u ratama kod plaćanja predujma iznosi maksimalno dvije rate.

(4) Isplaćeni predujam iz stavka 3. ovoga članka opravdava se plaćenim računima/situacijama za odobrena ulaganja pri podnošenju Zahtjeva za isplatu sljedeće rate.

(5) Garancija iz stavka 3. će biti vraćena korisniku po prihvaćanju opravdanosti odobrenih ulaganja temeljem Odluke o jamstvu.

(6) Garancija iz stavka 3. ovog članka bit će aktivirana radi povrata sredstava isplaćenog predujma u slučaju neispunjavanja uvjeta iz stavka 4. ovog članka temeljem Odluke o jamstvu.

(7) Korisnik je dužan dostaviti Izvještaj o napretku projekta svakih šest mjeseci, računajući od dana izdavanja Odluke o dodjeli sredstava.

(8) Prije podnošenja zadnjeg Zahtjeva za isplatu za Podmjeru 7.1. gradsko/općinsko vijeće mora usvojiti dokument iz članka 8. ovoga Pravilnika, za koji se traži potpora.

(9) Prije podnošenja zadnjeg Zahtjeva za isplatu za Operaciju 7.2.2. Ulaganja u građenje nerazvrstanih cesta, predmet ulaganja mora biti naznačen u općem aktu – Odluci o nerazvrstanim cestama.

(10) Korisnik prije podnošenja Zahtjeva za isplatu mora imati podmirene financijske obveze prema državnom proračunu.

(11) Korisnik je nakon završenog projekta dužan dostaviti Zahtjev za isplatu u elektronskom obliku putem AGRONET sustava koji se nalazi na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja ([www.apprrr.hr](http://www.apprrr.hr)). Način podnošenja Zahtjeva za isplatu opisan je u Vodiču za korisnike.

(12) Prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu/Zahtjeva za isplatu predujma korisnici su obvezni učitati u AGRONET svu dokumentaciju propisanu Natječajem. Dokumentacija koju je obvezno dostaviti i u izvorniku propisuje se Natječajem.

(13) Nakon podnošenja elektronskog Zahtjeva za isplatu/Zahtjeva za isplatu predujma u AGRONET-u, korisnik je dužan u roku propisanom Natječajem osobno ili preporučenom pošiljkom s povratnicom dostaviti ovjerenu Potvrdu o podnošenju Zahtjeva za isplatu/Zahtjeva za isplatu predujma, zajedno s propisanom dokumentacijom u izvorniku u papirnatom obliku na adresu Agencije za plaćanja.

(14) Zahtjev za isplatu podrazumijeva Potvrdu o podnošenju Zahtjeva za isplatu/Zahtjeva za isplatu predujma te svu dokumentaciju propisanu Natječajem, pri čemu se kao vrijeme podnošenja Zahtjeva za isplatu/Zahtjeva za isplatu predujma smatra datum i sat slanja dokumentacije u slučaju slanja preporučenom pošiljkom s povratnicom ili datum i sat zaprimanja u Agenciju za plaćanja ukoliko se dostavlja osobno.

#### Članak 39.

(1) Zahtjev za isplatu treba sadržavati sve plaćene račune, a svi priloženi računi moraju biti plaćeni u cijelosti.

(2) Korisniku se ne može isplatiti potpora u iznosu višem od iznosa navedenoga u Odluci o dodjeli sredstava.

(3) Ukoliko Korisnik u Zahtjevu za isplatu navede iznos koji je viši od prihvatljivog iznosa potpore, Agencija može umanjiti iznos za isplatu.

(4) Za nepotpun Zahtjev za isplatu Agencija za plaćanja će izdati Zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak kojim će od korisnika tražiti dostavljanje dokumentacije koja nedostaje. Korisnik je dužan dostaviti traženu dokumentaciju preporučenom pošiljkom ili osobno u Agenciju za plaćanja u roku od pet radnih dana od dana zaprimanja Zahtjeva za dopunu/obrazloženje/ispravak. Ukoliko tražena dokumentacija ne bude poslana u zadanom roku smatrat će se da je korisnik odustao od dijela iznosa potpore za koji dokumentacija nije dostavljena

(5) Vremenom zaprimanja Zahtjeva za dopunu/obrazloženje/ispravak smatra se datum kada korisnik zaprimi preporučenu pošiljku.

(6) Ukoliko korisnik nije preuzeo Zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak prilikom prve dostave, dostava preporučene pošiljke bit će ponovljena još jednom. Ukoliko korisnik ne preuzme Zahtjev za dopunu niti nakon ponovljene dostave, Zahtjev za dopunu će se objaviti na oglasnoj ploči u sjedištu Agencije za plaćanja te će se dostava smatrati obavljenom istekom osmoga dana od dana stavljanja Zahtjeva za dopunu na oglasnu ploču.

(7) Za plaćanja izvršena u stranoj valuti u svrhu odobrenja Zahtjeva za isplatu obračunat će se:

a) protuvrijednost u kunama po tečaju Europske komisije ECB u mjesecu zaprimanja Zahtjeva za isplatu iskazanom na šest (6) decimala (navedeni tečaj se može dobiti na <http://ec.europa.eu/budget/infoureuro/>),

b) u slučaju da je korisnik kupio strana sredstva plaćanja po nižem tečaju od ECB u mjesecu zaprimanja Zahtjeva za isplatu iskazanom na šest (6) decimala, obračun potpore temeljit će se na ostvarenom tečaju.

(8) Ukoliko korisnik ne dostavi Zahtjev za isplatu u propisanom roku, izdat će mu se Izjava o poništenju obveze.

(9) Ukoliko korisnik dostavi Zahtjev za isplatu nakon roka propisanog Odlukom o dodjeli sredstava, Agencija za plaćanja će izdati Odluku o odbijanju Zahtjeva za isplatu.

(10) Ukoliko se tijekom obrade Zahtjeva za isplatu utvrdi ukupna nepravilnost, uzimajući u obzir i nepravilnosti utvrđene u prethodnim Zahtjevima za isplatu u slučaju isplata u ratama koja ne prelazi iznos od 50 posto ukupne vrijednosti odobrenih sredstava javne potpore, Agencija za plaćanja će odbiti iznos nepravilnog izdatka od Zahtjeva za isplatu i izdati Odluku o isplati u kojoj će ukupan iznos biti umanjen za iznos nepravilnog izdatka utvrđen u tom Zahtjevu za isplatu.

#### Članak 40.

(1) Nakon provjere Zahtjeva za isplatu/ Zahtjev za isplatu predujma s pripadajućom dokumentacijom Agencija za plaćanja će korisniku izdati:

a) Odluku o isplati predujma,

b) Odluku o odbijanju isplate predujma,

c) Odluku o isplati ili

d) Odluku o odbijanju Zahtjeva za isplatu.

(2) Odluka o odbijanju isplate predujma izdaje se zbog:

e) nedostavljanja valjane bankarske garancije.

(3) Odluka o odbijanju Zahtjeva za isplatu izdaje se zbog:

f) neispunjavanja uvjeta propisanih ovim Pravilnikom, odnosno Natječajem,

- g) neprihvatljivosti ulaganja i/ili svih troškova utvrđenih u Listi prihvatljivih troškova,
- h) dostavljanja Zahtjeva za isplatu nakon roka propisanog Odlukom o dodjeli sredstava,
- i) ukoliko se tijekom obrade Zahtjeva za isplatu utvrdi ukupna nepravilnost, uzimajući u obzir i nepravilnosti utvrđene u prethodnim Zahtjevima za isplatu u slučaju isplate u ratama, koja prelazi iznos od 50 posto ukupne vrijednosti odobrenih sredstava javne potpore,
- j) onemogućavanja obavljanja kontrole na terenu,
- k) ne stavljanja ulaganja u uporabu,
- l) korištenja građevine i/ili opreme na način koji nije u skladu s njegovom namjenom,
- m) utvrđenih razlika između dokumenata priloženih uz Zahtjev za isplatu i dokumenata zatečenih u kontroli na terenu,
- n) nedostavljanja dokumentacije navedene u članku 39. stavku 4. ovoga Pravilnika u roku propisanom Pravilnikom ukoliko se dopuna/obrazloženje/ispravak odnosi na cjelokupno ulaganje,
- o) utvrđene nepravilnosti kod koje je utvrđena i sumnja na prijevaru, a sredstva potpore nisu isplaćena korisniku. Agencija za plaćanja će zbog sumnje na prijevaru izvijestiti Državno odvjetništvo Republike Hrvatske (DORH) kako bi se pokrenuo postupak pred nadležnim sudom.

## V. KONTROLA NA TERENU

### Članak 41.

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

(2) Kontrolori vrše kontrolu izvršenih radova i nabavljene opreme kod isplate u ratama, dok kod konačne isplate kontroliraju i upotrebu ulaganja prema odobrenoj namjeni.

(3) Kontrolu na terenu provode kontrolori kontrolom prije isplate i tijekom petogodišnjeg razdoblja nakon izvršenog konačnog plaćanja (ex post kontrola).

(4) Osim redovnih kontrola, kontrole na terenu mogu se provoditi u bilo kojem trenutku.

(5) Osim djelatnika iz stavka 1. ovoga članka kontrolu ulaganja mogu obavljati i djelatnici Službe za unutarnju reviziju Agencije za plaćanja, ARPA-e, revizori Europske komisije, Europski revizorski sud i predstavnici Europske agencije za borbu protiv prijevara (OLAF).

### Članak 42.

(1) Pri obavljanju kontrole na terenu kontrolori mogu:

- a) pregledati objekte, uređaje, robu te poslovnu dokumentaciju korisnika,
- b) izvršiti uvid u dokumente korisnika koji se odnose na stjecanje prava na potporu,
- c) provjeravati računovodstvene podatke iz poslovnih knjiga korisnika,
- d) provjeravati evidencije vezane uz ulaganje i poslovanje korisnika,

e) provjeravati dokumente (račune, potvrde o plaćanju, bankovna izvješća korisnika i s njim povezanih osoba, podatke o korištenom materijalu, jamstvene listove, deklaracije i dr.),

f) provjeravati vjerodostojnost dokumenata poslanih uz Zahtjev za isplatu,

g) provjeravati uporabu ili spremnost ulaganja za uporabu,

h) provjeravati rješenja, ugovore, potvrde drugih tijela koja prate rad korisnika

i) provjeravati tehničku dokumentaciju vezanu za ulaganje (građevinski dnevnik, građevinska knjiga, glavni projekt i dr.),

j) provjeravati sve podatke koji se odnose na kvantitetu i kvalitetu roba i usluga,

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

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

(2) Kontrolori mogu izvršiti kontrolu kod pravnih i fizičkih osoba te osoba koje su povezane s korisnikom u vezi predmetnog ulaganja.

(3) Pravne i fizičke osobe iz stavka 2. dužne su omogućiti obavljanje kontrole, pružiti potrebne podatke i informacije, te osigurati uvjete za nesmetani rad.

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

## VI. POVRAT SREDSTAVA

### Članak 43.

(1) Agencija za plaćanja će Odlukom o povratu sredstava od korisnika zahtijevati povrat isplaćenih sredstava ako:

a) se utvrdi administrativna pogreška učinjena od strane Agencije za plaćanja, Odlukom o povratu sredstava od korisnika će se zatražiti povrat tog iznosa,

b) su utvrđeni pojedini nepravilno isplaćeni troškovi, odnosno kada utvrđena nepravilnost ne prelazi iznos od 50 posto odobrenih sredstava javne potpore, Odlukom o povratu sredstava Agencija za plaćanja će zahtijevati od korisnika povrat djelomično utvrđenog nepravilnog iznosa,

c) utvrđena nepravilnost prelazi iznos od 50 posto odobrenih sredstava javne potpore, Agencija za plaćanja će zahtijevati od korisnika povrat ukupno isplaćenih sredstava potpore,

d) utvrđena nepravilnost ujedno predstavlja sumnju na prijevaru, Odlukom o povratu sredstava Agencija za plaćanja će zahtijevati od korisnika povrat ukupno isplaćenih sredstava potpore,

e) se ne dostavi Zahtjev za isplatu preostalih sredstava u slučaju isplate u ratama,

f) kontrola na terenu utvrdi nepravilnosti vezano za ulaganje,

g) je korisnik nezakonito ostvario pravo na isplatu novčanih sredstava.

(2) Korisnik iz stavka 1 ovoga članka dužan je isplaćena novčana sredstva vratiti u roku od 30 dana od primitka Odluke o povratu sredstava ili u slučaju Prigovora 30 dana od zaprimanja Odluke povjerenstva.

(3) Ukoliko korisnik nije vratio sredstva određena Odlukom o povratu sredstava, na taj iznos se nakon isteka roka iz stavka 2 ovog članka obračunava zatezna kamata.

(4) U slučaju nepoštivanja roka za povrat sredstava Agencija za plaćanja će zatražiti zaštitu svojih prava putem nadležnog suda.

#### Članak 44.

Informiranje je sastavni dio projekta. Kao što korisnik treba biti upoznat s izvorom financiranja iz kojeg će dobiti nepovratna sredstva za svoje ulaganje, tako korisnik mora, po završetku projekta, osigurati ovakvu informaciju javnosti sukladno Prilogu II. ovoga Pravilnika (npr. stavljanjem naljepnica koje navode izvor su-financiranja na svu opremu nabavljenu potporom iz proračuna Europske unije i postavljanjem informativnih ploča na istaknuto mjesto, kako bi i posjetitelji bili upoznati s činjenicom da je ulaganje sufinancirano kroz sustav EU potpora).

#### Članak 45.

(1) Svi akti koji proizlaze iz ovoga Pravilnika nisu upravni akti.

(2) Korisnik može Povjerenstvu za rješavanje po prigovorima (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) koje imenuje ministar podnijeti prigovor na odluke koje proizlaze iz ovog Pravilnika, i to iz:

– članka 33. stavak 2. točka a) na Odluku o dodjeli sredstava,

– članka 33. stavak 2. točka b) i članak 34. stavak 2. točka b) na Odluku o odbijanju,

– članka 34. stavak 2. točka a) na Odluku o privremenoj raspodjeli sredstava,

– članka 40. stavak 1. točka d) na Odluku o odbijanju Zahtjeva za isplatu,

– članka 43. stavak 1. u slučajevima pod točkom d) na Odluku o povratu sredstava.

(3) Ostali akti proizašli iz ovoga Pravilnika su konačni i korisnik nema pravo prigovora.

(4) Akte iz stavaka 2. i 3. ovog članka osim Izjave o poništenju obveze i Odluke o povratu sredstava korisnici su obvezni preuzeti putem AGRONET-a.

(5) Po objavi akata u AGRONET-u korisnik će biti obaviješten putem elektroničke pošte da u roku 5 dana iste mora preuzeti putem linka u AGRONET-u na kartici »ODLUKE«.

(6) Ukoliko korisnik ne preuzme akte iz stavka 2. ovog članka s AGRONET-a u roku od pet dana od trenutka njihova stavljanja na AGRONET, Agencija za plaćanja će ih objaviti na Oglasnoj ploči Agencije za plaćanja.

(7) U slučaju iz stavka 6 ovog članka, akti iz stavka 2. ovog članka stupaju na snagu osmog dana od dana objave na Oglasnoj ploči Agencije za plaćanja.

(8) Korisnik može prigovore iz stavka 2. ovoga članka podnijeti u roku od osam (8) dana od dana preuzimanja akata iz stavka 2. ovog članka u AGRONET-u ili dana objave na Oglasnoj ploči Agencije za plaćanja.

(9) Prigovori iz stavka 2. ovoga članka podnose se preporučenom pošiljkom s povratnicom, u dva primjerka Povjerenstvu putem Agencije za plaćanja, na adresu Ulica grada Vukovara 269d, 10000 Zagreb.

(10) Povjerenstvo odlučuje po prigovorima iz stavka 2. ovog članka u roku od deset (10) radnih dana od zaprimanja prigovora.

(11) Odluke Povjerenstva po prigovorima su konačne.

(12) Nakon provedenog postupka odlučivanja po prigovoru kreirat će se konačna Rang lista za sve Zahtjeve za potporu zaprimljene na Natječaju koja će biti objavljena u sklopu Izvještaja o provedenom Natječaju koji će biti dostupan u AGRONET-u.

Članak 46.

Za provedbu ove mjere ravnatelj Agencije za plaćanja i pomoćnik ministra u čijoj su nadležnosti poslovi Upravljačkog tijela, svaki u okviru svoje nadležnosti, donose pisane procedure, obrasce i ostale dokumente neophodne za upravljanje i provedbu Programa.

Članak 47.

(1) Agencija za plaćanja raspisuje natječaj za dodjelu sredstava iz Mjere 07 prije usvajanja Programa od strane Europske komisije.

(2) Ukoliko nakon usvajanja Programa od strane Europske komisije uvjeti prihvatljivosti, prihvatljivi troškovi i iznosi javne potpore iz ovog Pravilnika budu neusklađeni s uvjetima, troškovima i iznosima javne potpore iz odobrenog Programa, bit će financirani samo oni troškovi koji se odnose na one uvjete prihvatljivosti, prihvatljive troškove i iznose javne potpore Mjere 07 koji su u skladu s odobrenim Programom.

## VII. ZAVRŠNA ODREDBA

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

Klasa: 011-01/14-01/42

Urbroj: 525-08/0473-15-50

Zagreb, 23. veljače 2015.

Ministar

Tihomir Jakovina, v. r.

## PRILOG I.

### KRITERIJI ODABIRA ZAHTJEVA ZA POTPORU

Kriteriji odabira za Podmjeru 7.1. Sastavljanje i ažuriranje planova za razvoj općina i sela u ruralnim područjima i njihovih temeljnih usluga te planova zaštite i upravljanja koji se odnose na lokalitete Natura 2000. i druga područja visoke prirodne vrijednosti

Tip operacije 7.1.1 Sastavljanje i ažuriranje planova za razvoj jedinica lokalne samouprave

#### KRITERIJI ODABIRA TIP OPERACIJE 7.1.1.

Kriterij	Bodovi
1 Broj stanovnika	max. 30
JLS do 2000 stanovnika	30
JLS od 2001 do 5000 stanovnika	25
JLS od 5001 do 8000 stanovnika	15
JLS od 8001 do 10 000 stanovnika	10
Općine iznad 10 000 stanovnika	5

2 Prioritetno ulaganje	max. 30
Izrada Prostornog plana uređenja općine/grada	30
Izmjena/dopuna Prostornog plana uređenja općine/grada	25
Izrada Strateškog razvojnog programa općine/grada	20
Izmjena/dopuna Strateškog razvojnog programa općine/grada	15
Izrada Strateških planova razvoja pojedinih gospodarskih sektora općine/grada	10
Izmjena/dopuna Strateških planova razvoja pojedinih gospodarskih sektora općine/grada	5
NAJVEĆI MOGUĆI BROJ BODOVA	60
PRAG PROLAZNOSTI	15

Kriteriji odabira za Podmjeru 7.2. Ulaganja u izradu, poboljšanje ili proširenje svih vrsta male infrastrukture, uključujući ulaganja u obnovljive izvore energije i uštedu energije

Tip operacije 7.2.1. Ulaganja u građenje javnih sustava za vodoopskrbu, odvodnju i pročišćavanje otpadnih voda

#### KRITERIJI ODABIRA TIP OPERACIJE 7.2.1.

Kriterij	Bodovi
1 Stupanj razvijenost JLS-a u kojem se ulaganje provodi sukladno indeksu razvijenosti	max. 25
I. skupina JLS čija je vrijednost indeksa razvijenosti manja od 50 % prosjeka RH	25
II. skupina JLS čija je vrijednost indeksa razvijenosti od 50 % do manje od 75 % prosjeka RH	20
III. skupina JLS čija je vrijednost indeksa razvijenosti od 75 % do manje od 100 % prosjeka RH	15
IV. skupina JLS čija je vrijednost indeksa razvijenosti od 100 % do manje od 125 % prosjeka RH	5
2 Doprinos ulaganja poboljšanju stanja voda i zdravstvenoj ispravnosti vode za piće <sup>1</sup>	max. 25
Ulaganje doprinosi poboljšanju stanju voda	15
Ulaganje doprinosi zdravstvenoj ispravnosti vode za piće	10
3 Tip ulaganja	max. 25
Projekt obuhvaća ulaganje u vodoopskrbu i odvodnju	25
Projekt obuhvaća ulaganja u vodoopskrbu	20
Projekt obuhvaća ulaganja u odvodnju i pročišćavanje	10
4 Broj stanovnika koji se planira priključiti na sustav vodoopskrbe i/ili odvodnje i/ili pročišćavanja	max. 15
>1500	15
1000 – 1500	10
<1000	5
NAJVEĆI MOGUĆI BROJ BODOVA	90
PRAG PROLAZNOSTI	35

Tip operacije 7.2.2. Ulaganja u građenje nerazvrstanih cesta

#### KRITERIJI ODABIRA TIP OPERACIJE 7.2.2.

Kriterij	Bodovi
1 Stupanj razvijenost JLS-a u kojem se ulaganje provodi sukladno indeksu razvijenosti	max. 20

I. skupina JLS čija je vrijednost indeksa razvijenosti manja od 50 % prosjeka RH	20
II. skupina JLS čija je vrijednost indeksa razvijenosti od 50 % do manje od 75 % prosjeka RH	15
III. skupina JLS čija je vrijednost indeksa razvijenosti od 75 % do manje od 100 % prosjeka RH	10
IV. skupina JLS čija je vrijednost indeksa razvijenosti od 100 % do manje od 125 % prosjeka RH	5
2 Prioritetno ulaganje	max. 15
ulaganje u rekonstrukciju nerazvrstane ceste	15
ulaganje u gradnju nerazvrstane ceste	5
3 Povezanost naselja	max. 15
ceste do javnih, poslovnih, gospodarskih i drugih infrastrukturnih objekata	15
ceste koje izravno povezuju naselja	10
ceste koje se izravno spajaju na cestu višeg ranga	5
4 Uravnotežen razvoj područja	15
ulaganje se provodi na području od strateškog značaja za RH <sup>2</sup>	15
NAJVEĆI MOGUĆI BROJ BODOVA	65
PRAG PROLAZNOSTI	20

Kriteriji odabira za Podmjeru 7.4. Ulaganja u pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo, uključujući slobodno vrijeme i kulturne aktivnosti te povezanu infrastrukturu

Tip operacije 7.4.1. Ulaganja u pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo, uključujući slobodno vrijeme i kulturne aktivnosti te povezanu infrastrukturu

#### KRITERIJI ODABIRA TIP OPERACIJE 7.4.1.

Kriterij	Bodovi
1 Stupanj razvijenost JLS-a u kojem se ulaganje provodi sukladno indeksu razvijenosti	max. 20
I. skupina JLS čija je vrijednost indeksa razvijenosti manja od 50 % prosjeka RH	20
II. skupina JLS čija je vrijednost indeksa razvijenosti od 50 % do manje od 75 % prosjeka RH	15
III. skupina JLS čija je vrijednost indeksa razvijenosti od 75 % do manje od 100 % prosjeka RH	10
IV. skupina JLS čija je vrijednost indeksa razvijenosti od 100 % do manje od 125 % prosjeka RH	5
2 Tip ulaganja/prioritetno ulaganje	max. 20
ulaganje u rekonstrukciju (sa ili bez opremanja)	20
ulaganje u građenje i opremanje	10
ulaganje u građenje <sup>3</sup>	5
3 Ulaganje doprinosi stvaranju novih radnih mjesta	10
4 Doprinosi kvaliteti života (potencijalni korisnici)	max. 20
Ulaganja u građevine za ostvarivanje organizirane njege, odgoja, obrazovanja i zaštite djece do polaska u osnovnu školu (dječji vrtići, rekonstrukcija i opremanje prostora za izvođenje programa predškole u osnovnim školama te rekonstrukcija i opremanje prostora	20

za igraonice pri knjižnicama, zdravstvenim, socijalnim, kulturnim i sportskim ustanovama, udrugama te drugim pravnim osobama u kojima se provode kraći programi odgojno-obrazovnog rada s djecom rane i predškolske dobi uz suglasnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta sukladno odredbama Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi<sup>4</sup>)

Ulaganje u javno dostupnu infrastrukturu otvorenu za sve pojedince i sve interesne skupine (javne zelene površine – parkovi i sl.; pješačke staze; pješačke zone; otvoreni odvodni kanali koji nisu sastavni dio ceste; groblja; javne prometne površine – trgovi, pothodnici, nadvožnjaci, javne stube i prolazi; tržnice; dječja igrališta, sportske i građevine kojim ne upravlja udruga, rekreacijske zone na rijekama i jezerima, biciklističke staze i trake, tematski putovi i parkovi, turistički informativni centri)	15
Ulaganje u multifunkcionalnu društvenu infrastrukturu za javnu uporabu kojom se koristi više od četiri interesnih skupina (društveni domovi, kulturni centri, vatrogasni domovi i spremišta, planinarski domovi i skloništa, sportske građevine, objekti za slatkovodni sportski ribolov) kojom upravlja udruga	10
NAJVEĆI MOGUĆI BROJ BODOVA	70
PRAG PROLAZNOSTI	25

## PRILOG II.

### OZNAČAVANJE ULAGANJA SUFINANCIRANIH IZ PRORAČUNA EUROPSKE UNIJE

Sva ulaganja koja se provode u okviru Programa ruralnog razvoja RH, a financiraju se iz Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj (EPFRR, engl. EAFRD) trebaju biti propisno označena, u skladu s prilogom XII Uredbe 1303/2013.

Označavanje ulaganja je obveza krajnjeg korisnika.

#### 1. Obveze korisnika

Korisnik je u obvezi propisno označiti svoje ulaganje i to:

##### 1.1. Tijekom provedbe projekta:

A) Putem mrežne stranice, ukoliko korisnik ima takvu stranicu namijenjenu poslovnim potrebama. Na stranici se objavljuje kratak opis projekta, uključujući njegove ciljeve i rezultate, ističući financijsku potporu unije.

B) Putem plakata (minimalno formata A3), za ulaganja kod kojih javna potpora prelazi iznos od 10.000 EUR-a

C) Putem informativne ploče, za ulaganja kod kojih vrijednost javne potpore prelazi iznos od 50.000 EUR-a

D) Putem privremenog panoa, za ulaganja u infrastrukturu/građevinske radove kod kojih vrijednost javne potpore premašuje iznos od 500.000 EUR-a.

Na plakatima, pločama i panoima trebaju biti navedeni podaci o projektu, uključujući i financijsku potporu unije.

##### 1.2. Nakon dovršetka ulaganja

Po dovršetku ulaganja, korisnik na mjestu koje je lako vidljivo, postavlja trajnu ploču ili pano primjerene veličine s podacima o ulaganju, financijskom doprinosu unije. Ploča se postavlja i na sjedište Lokalne akcijske grupe.

Korisnik kojemu je dodijeljena potpora za izradu ili izmjenu i dopunu dokumenta, po dovršetku ulaganja, označava dokument oznakom. Oznaka mora biti smještena na dnu zadnje stranice dokumenta, te mora sadržavati elemente navedene u točki 2.

### 1.3. Označavanje opreme

Osim u slučaju kada je, uz prethodno odobrenje AP, sufinancirana oprema označena pločom postavljenom na objekt, sva oprema (uključujući i prijenosnu elektroničku opremu) mora biti označena odgovarajućom naljepnicom – pločicom na kojoj je otisnut sljedeći tekst: »Sufinancirano sredstvima Europske unije – Europski poljoprivredni fond za ruralni razvoj«.

## 2. Primjer označavanja ulaganja

Plakat, informativna ploča, trajni ili privremeni pano za označavanje ulaganja sadržavaju sljedeće elemente:



### 2.1. Tehničke karakteristike plakata/panoa/ploča

(a) Uz amblem (zastavu) EU-a stavlja se obavezno i zastava Republike Hrvatske:

(b) Uz ove ambleme ističe se i sljedeća izjava: »Europski poljoprivredni fond za ruralni razvoj: Europa ulaže u ruralna područja«.

(c) Oznaka obavezno sadrži i naziv fonda iz kojeg se projekt sufinancira (EPFRR), naziv projekta te iznos sufinanciranja iz proračuna EU i RH (izraženo u postocima).

(d) Za aktivnosti koje se financiraju u okviru LEADER-a, oznaka sadrži i logotip LEADER-a:

(e) Minimalno 25% površine oznake (reklamnog panoa/ploče/plakata/banera na mrežnoj stranici) zauzimaju zastave EU i RH te obavezni tekst.

(f) Ako je korisnikov projekt/ulaganje sufinancirano iz nekoliko različitih EU fondova, ne treba navoditi sve fondove izrijekom, već je dovoljno da se kaže kako je projekt/ulaganje sufinancirano iz Europskih strukturnih i investicijskih fondova (ESI).

(g) Detaljne informacije o grafičkim rješenjima oblikovanja simbola EU, dostupne su na stranici [http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm)

### PRILOG III.

POPIS DOKUMENTACIJE U SLUČAJEVIMA KAD SE PROVODI POSTUPAK JAVNE NABAVE SUKLADNO POSEBNIM PROPISIMA KOJI UREĐUJU TO PODRUČJE I NAČIN PREDAJE DOKUMENTACIJE IZ POSTUPKA JAVNE NABAVE NA ELEKTRONSKOM MEDIJU (CD-u/DVD-u)

1. Poziv na nadmetanje iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Narodnih novina Republike Hrvatske i/ili Službenog lista Europske unije (u slučaju nabave velike vrijednosti);
2. Dokumentacija za nadmetanje te sva moguća dodatna dokumentacija sa svim priložima i eventualnim izmjenama/dopunama (ukoliko je primjenjivo);
3. Odluka naručitelja o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja u postupku javne nabave;
4. Certifikat iz područja javne nabave za najmanje jednog ovlaštenog predstavnika naručitelja koji je sudjelovao u postupku javne nabave;
5. Izjava/e o postojanju/nepostojanju sukoba interesa sukladno Zakonu o javnoj nabavi za sve koji su sudjelovali u postupku javne nabave;
6. Popis osoba koje su sudjelovale u izradi dokumentacije za nadmetanje;
7. Poziv na pregovaranje (u slučaju pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave) sa dokazom o dostavi/zaprimanju od strane ponuditelja;
8. Zahtjev za prikupljanje ponuda (u slučaju da su predmet nabave usluge iz dodatka II. B Zakona o javnoj nabavi) sa dokazom o dostavi/zaprimanju od strane ponuditelja;
9. Poziv na natječaj (u slučaju natječaja) sa dokazom o dostavi/zaprimanju od strane ponuditelja;
10. Zaprimljeni upiti potencijalnih ponuditelja i danih pojašnjenja sa dokazima o zaprimanju/dostavi (ukoliko je primjenjivo);
11. Obavijest o dodatnim informacijama, poništenju postupka ili ispravku (u slučaju izmjena dokumentacije za nadmetanje i/ili Poziva za nadmetanje);
12. Svi dokazi zaprimanja dokumentacije od strane gospodarskih subjekata/ponuditelja (npr. dokaz zaprimanja poziva na pregovaranje, dokaz zaprimanja poziva na natječaj, dokaz zaprimanja Odluke o odabiru) (ukoliko je primjenjivo)
13. Upisnik o zaprimanju ponuda;
14. Zapisnik o javnom otvaranju ponuda;
15. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s priložima;
16. Odluka o odabiru s dokazom o dostavi Odluke o odabiru svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku javne nabave;
17. Sklopljeni ugovor s odabranim ponuditeljem;
18. Sve zaprimljene ponude;

19. Obavijest o sklopljenim ugovorima/Obavijest o rezultatima natječaja iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Narodnih novina;

20. Žalba i rješenje Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave (ako je primjenjivo)

Način predaje dokumentacije iz postupka javne nabave na elektronskom mediju (CD-u/DVD-u)

Jedan Zahtjev za potporu može imati jedan ili više provedeni postupak javne nabave.

- Na elektronski medij (CD/DVD) potrebno je svaki postupak javne nabave posebno spremati po direktorijima (folderima) s naznakom naziva vrste ugovora (npr. »radovi«, »usluge«, »roba«) koji će predstavljati glavni direktorij. Ukoliko postoje dvije iste vrste ugovora tada je potrebno dodijeliti i broj uz naziv (npr. »roba1«, »roba2« i sl.)

- Navedeni glavni direktorij bi trebao sadržavati minimalno sljedeće direktorije:

→ zapisnici – koji sadrži sve zapisnike koji su nastali u prilikom otvaranja i ocjenjivanja pristiglih ponuda te Odluku o odabiru, dokaze o dostavi Odluke o odabiru ponuditeljima i Ugovor sa odabranim ponuditeljem

→ ponude – koji sadrži sve pristigle ponude u roku propisanim dokumentacijom za nadmetanje i koje su bile predmet ocjenjivanja

→ dzn – koji sadrži dokumentaciju za nadmetanje s priložima, izmjene dokumentacije za nadmetanje (ako je primjenjivo)

→ ostalo – koji sadrži Odluku naručitelja o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja, Certifikat iz područja javne nabave za najmanje jednog ovlaštenog predstavnika naručitelja, Izjavu o postojanju/nepostojanju sukoba interesa sukladno Zakonu o javnoj nabavi, Popis osoba koje su sudjelovale u izradi dokumentacije za nadmetanje, zaprimljene upite potencijalnih ponuditelja i dana pojašnjenja (ako je primjenjivo), Žalbu i presliku rješenja Državne komisije za kontrolu provedbe javne nabave (ako je primjenjivo) te ostale dokumente za koje Korisnik smatra da je potrebno dostaviti

- te jedno od primjenjivog:

→ e-oglasnik – koji sadrži sve objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Narodnih novina Republike Hrvatske i/ili Službenom listu Europske Unije u PDF formatu (npr. Poziv na nadmetanje, Obavijest o sklopljenim ugovorima, Obavijest o dodatnim informacijama, poništenju postupka ili ispravku i sl.)

→ poziv – koji sadrži Poziv na pregovaranje/ Zahtjev za prikupljanje ponuda/ Poziv na natječaj i dokaze zaprimanja (npr. povratnice)

- Svaki pojedini dokument u direktoriju mora imati odgovarajući naziv iz kojeg je vidljivo što predstavlja i mora biti u PDF formatu (primjer dobre prakse u nazivanju dokumenata: »Dokumentacija za nadmetanje.pdf«, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.pdf; primjeri loše prakse: »scan1«, »slika5«, »dfgdjk« i sl.)

- Ukoliko pojedini dokument sadrži više od jedne strane potrebno je skenirati određeni dokument na način da jedan PDF dokument sadrži sve stranice. Nije dozvoljeno svaku stranicu posebno skenirati i prilagati kao zaseban dokument. Specifično za ponude: Može se unutar direktorija ponude u direktoriju koji se odnosi na određene ponude kreirati više direktorije radi lakšeg učitavanja podataka (npr.

PONUDE

Ponuda1

Ponuda (sadrži ponudbeni list, troškovnik, podatke o zajednici ponuditelja i sl)

Sposobnost (sadrži tražene certifikate stručnjaka, popis ugovora i sl.)

Isključenje (upis u sudski registar, potvrda Porezne uprave o stanju duga i sl)

Ostalo (jamstvo i ostala dokumentacija i sl.)

Ponuda2

Ponuda (sadrži ponudbeni list, troškovnik, podatke o zajednici ponuditelja i sl)

Sposobnost (sadrži tražene certifikate stručnjaka, popis ugovora i sl.)

Isključenje (upis u sudski registar, potvrda Porezne uprave o stanju duga i sl)

Ostalo (jamstvo i ostala dokumentacija i sl.))

Korisnik prilikom dostavljanja elektronskog medija mora dostaviti i popratni dopis na kojem mora navesti minimalno sljedeće podatke:

- opće podatke korisnika (npr. naziv, adresa, kontakt podatke, osobu za kontakt i sl.)
- procijenjeni iznos (ukoliko je korisnik proveo više javnih nabava potrebno navesti procijenjeni iznos za svaku nabavu pojedinačno)
- postupak javne nabave (ukoliko je korisnik proveo više javnih nabava potrebno navesti sve postupke javnih nabava)
- vrstu ugovora (ukoliko je korisnik proveo više javnih nabava potrebno navesti vrste ugovora koje je sklopio)
- broj objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Narodnih novina Republike Hrvatske i/ili Službenom listu Europske unije (ukoliko je primjenjivo).

#### PRILOG IV.

##### UPUTE ZA OBJAVU POZIVA NA DOSTAVU PONUDA

###### 1. Priprema potrebne dokumentacije

– Pripremiti tehničke specifikacije opreme koja se nabavlja

– Pripremiti troškovnike planiranih radova

– Ovisno o ulaganju, pripremiti prateću dokumentaciju potrebnu za dobivanje ponude (npr. tehnološki projekt, nacrti, situacije, geodetske podloge i sl.)

– Poziv na dostavu ponuda može biti objavljen i na engleskom jeziku

– Potrebnu dokumentaciju za svaki pojedinačni trošak spremite u jedan direktorij (folder) s nazivom troška (npr. »Izgradnja farme«, »Izgradnja skladišnog prostora za...«, »Oprema za automatsku hranidbu« i sl.)

– Svaki pojedini dokument u direktoriju mora imati odgovarajući naziv iz kojeg je vidljivo što predstavlja (primjer dobre prakse u nazivanju dokumenata: »Tehnička specifikacija opreme za

automatsku hranidbu.docx« u MS Wordu, »Tehnološki projekt opremanja skladišnog prostora.pdf« u PDF formatu, »Troškovnik radova za izgradnju centra za pročišćavanje voda.xls« u MS Excelu; primjeri loše prakse: »scan1«, »slika5«, »dfgdjk« i sl.)

– Kada su pripremljeni direktoriji s natječajnom dokumentacijom za sve pojedinačne troškove, potrebno je sve pripremljene direktorije spremiti u zajednički direktorij nazvan na sljedeći način: NAZIV KORISNIKA\_FOND\_ŠIFRA MJERE (Primjer: »KORISNIK d.o.o.\_EAFRD\_7.1«).

– Na temelju pripremljene potrebne dokumentacije pripremiti Poziv na dostavu ponuda

– Za cijeli projekt se priprema jedan zajednički Poziv na dostavu ponuda u kojem se navode sve nabave u projektu

– Poziv na dostavu ponuda treba sadržavati:

■ Naziv Korisnika

■ Naziv projekta

■ Podaci o korisniku i osobi zaduženoj za komunikaciju s ponuditeljima

■ Popis pojedinačnih nabava/troškova od kojih se sastoji projekt i za koje se prikupljaju ponude

■ Način izrade, oblik, sadržaj ponude

■ Kriteriji za odabir ponude

■ Način dostave ponuda

■ obvezu dostave primjerka ponude u elektroničkom obliku Agenciji za plaćanja na adresu elektroničke pošte ponude@apprrr.hr

– Primjerak dobre prakse sa smjernicama za izradu Poziva na dostavu ponuda nalazi se u Poglavlju 3. ovih Uputa

– Pripremljeni Poziv na dostavu ponuda spremiti u gore navedeni zajednički direktorij

– Tako pripremljeni zajednički direktorij za određeni projekt sažeti (komprimirati) odgovarajućim programom za sažimanje podataka (npr. winrar, winzip, 7zip i sl.), te poslati u APPRRR elektroničkom poštom na adresu ponude@apprrr.hr (maksimalna veličina za slanje je 50 MB. Za više od 50 MB ponoviti slanje otvaranjem prvog poslanog e-maila s prosljedi/forward i poslati ostatak na ponude@apprrr.hr)

– Ako je jako velika datoteka za slanje, može se poslati na neki cloud prostor pa potom na e-mail ponude@apprrr.hr s linkom za download. Ima ih više, a neki od besplatnih su:

– Google Drive (15 GB) slobodnog prostora

– DropBox (2 GB) slobodnog prostora

– itd.

– Split – dijeljenje velikih datoteka

Primjer za 7-Zip arhiver:

- Nekomprimirana datoteka je velika npr. 68 MB
- Desni klik na datoteku – odabrati Dodaj u arhiv
- Odabrati Razdvajanje na dijelove, bajta – izabrati 10 MB
- Dobili smo 3 arhivirane datoteke za slanje na e-mail ponude@apprrr.hr

- 1. Ttest.7z.001 (10240 KB) poslati 1. datoteku
- 2. Ttest.7z.002 (10240 KB) proslijedi/forward 2. datoteku
- 3. Ttest.7z.003 (2607 KB) proslijedi/forward 3. datoteku

– Nakon što Agencija za plaćanja zaprimi prvi navedeni e-mail, korisnik će dobiti automatski generiranu obavijest o zaprimanju, nakon čega može poslati ostale datoteke

– U slučaju bilo kakvih problema s dostavom dokumentacije na navedenu adresu elektroničke pošte, uzrokovanih npr. veličinom dokumentacije koja se šalje ili iz nekog drugog razloga, moguće je kontaktirati Agenciju za plaćanja na broj telefona 01/6446-352 kako bi se pronašlo odgovarajuće rješenje. Telefonski broj (01) 6446-352 koristiti samo za gore navedeno

– Potvrda o podnošenju Zahtjeva za potporu može biti podnesena najranije 14 dana nakon zaprimanja kompletne dokumentacije za objavu Poziva na dostavu ponuda putem elektroničke pošte (Primjer: e-mail s dokumentacijom je zaprimljen 15. 7. 2014. Potvrda o podnošenju Zahtjeva za potporu može biti podnesena najranije 29. 7. 2014.)

– Troškovi za koje dokumentacija za objavu Poziva na dostavu ponuda nije zaprimljena u Agenciju za plaćanja najmanje 14 dana prije podnošenja Potvrde o podnošenju Zahtjeva za potporu neće biti prihvatljivi.

– Agencija za plaćanja će najkasnije četvrti dan od dana zaprimanja dokumentacije za objavu Poziva na dostavu ponuda elektroničkim putem isti objaviti na svojoj mrežnoj stranici ([www.apprrr.hr](http://www.apprrr.hr))

– Za projekte ukupne vrijednosti ulaganja do 75.000,00 HRK bez općih troškova korisnik nije dužan prilikom pribavljanja ponuda za pojedinu nabavu/ulaganje objaviti Poziv na dostavu ponuda na mrežnim stranicama Agencije za plaćanje ([www.apprrr.hr](http://www.apprrr.hr))

## 2. Smjernice za izradu tehničke specifikacije opreme

– izrađuje ju korisnik, no ponekad je potrebno angažirati i vanjskog stručnjaka

– sadrži kontakt podatke korisnika: naziv, OIB, adresa, telefon/mobitel/e-adresa

– odraz stvarnih potreba korisnika za određenom opremom

– definiraju potrebne karakteristike proizvoda te dodatne usluge

– jasne su, sažete, neutralne i osiguravaju jednak pristup svim ponuditeljima

– ne spominjati ili opisivati proizvod određene marke i time favorizirati ili isključivati određene proizvode

– sadrže minimalne zahtjeve koje ponuđena oprema mora zadovoljiti ako nije drugačije naznačeno u specifikacijama

– riječi kao što su »minimalno«, »najmanje«, »više od« nije potrebno stavljati u tehničke specifikacije

- izbjegavati izraze kao što su »vrhunska kvaliteta«, »najbolje«, »izvrsno« i slično
- ne bi smjele sadržavati neodređene izraze kao što su »približno«, »cca« i slično
- niti jedan zahtjev naveden u tehničkoj specifikaciji ne bi smio biti naveden kao opcionalan – svaki zahtjev naveden u tehničkim specifikacijama je obavezan
- zahtjevi bi trebali biti postavljeni na način da se za vrijeme odabira ponuda mogu ocijeniti s DA ili NE (zadovoljava ili ne zadovoljava)
- voditi računa da na tržištu postoje proizvodi koji će zadovoljiti sve zahtjeve postavljene u tehničkim specifikacijama
- preporuča se da tehničke specifikacije ne budu predetaljne
- nije potrebno definirati standardne zahtjeve za koje je jasno da ih svi proizvodi (ili barem velika većina) na tržištu sigurno zadovoljavaju
- moguće je u obliku dodatka tehničkim specifikacijama detaljnije opisati što se od opreme želi i u kakvom okruženju bi trebala funkcionirati, opisati postojeću infrastrukturu itd.
- ako postoji dodatak tehničkoj specifikaciji, potrebno je navesti referencu na isti u tehničkoj specifikaciji

### 3. Smjernice za izradu troškovnika radova

- Kratki opis namjeravanog zahvata s osnovnim informacijama (kvadratura, visina objekta, specifičnosti, smještaj u prostoru, buduća funkcija objekta)
- Priložiti troškovnike koje je izradila ovlaštena osoba
- Nacrti dostatni za pripremu ponuda
- Situacija
- Postojeće stanje – prema potrebi (npr. ulaganje u rekonstrukciju)
- Tlocrti, presjeci, pročelja
- Instalaterski nacrti
- Sheme stolarije i bravarije – prema potrebi
- Bitni detalji – prema potrebi
- Svi dostavljeni dokumenti moraju imati odgovarajući naziv s poveznicom na oznaku Glavnog projekta ili druge projektno-tehničke dokumentacije

### 4. Primjerak dobre prakse u izradi Poziva na dostavu ponuda

#### POZIV NA DOSTAVU PONUDA

[naziv Naručitelja/Korisnika]

Naziv projekta: [upisati naziv cjelokupnog projekta]

Uputa za podnositelje:

Potrebno je ispuniti potrebne podatke (POLJA U ZAGRADI). U konačnoj verziji potrebno je ukloniti ovaj tekst kao i eventualne upute Agencije.

Podaci o naručitelju i osobi zaduženoj za komunikaciju s ponuditeljima

[upisati podatke o Naručitelju]

OIB:

Adresa:

Kontakt osoba:

Telefon:

Telefaks:

E-mail:

Popis pojedinačnih nabava/troškova od kojih se sastoji projekt i za koje se prikupljaju ponude

a) [Navesti svaku pojedinačnu nabavu/trošak za koji se prikupljaju ponude – naziv direktorija (foldera) s dokumentacijom].

b) .....

c) .....

d) [*Po potrebi dodati još redova*].

U slučaju da je jedan ponuditelj želi dostaviti ponude za više pojedinačnih nabava/troškova, potrebno je dostaviti zasebne ponude za svaku pojedinu nabavu/trošak.

Mjesto isporuke ili Mjesto izvršenja radova

Mjesto isporuke/izvršenja: [upisati mjesto isporuke ili izvršenja].

Način izrade, oblik, sadržaj i način dostave ponuda

Ponuda mora sadržavati sljedeće:

a) Broj ponude

b) Datum ponude

c) Rok valjanosti ponude (voditi računa da ponuda treba biti važeća na dan podnošenja Potvrde o podnošenju Zahtjeva za potporu)

d) Naziv (tvrtka) ponuditelja

e) Adresa ponuditelja:

f) OIB ponuditelja ili nacionalni identifikacijski broj prema zemlji sjedišta gospodarskog subjekta, ako je primjenjivo

g) Broj računa

h) Navod o tome je li ponuditelj u sustavu PDV-a

i) Broj telefona

j) Adresa za dostavu pošte

k) E-adresa

l) Kontakt osoba ponuditelja

m) Predmet nabave

n) Cijena

– Ako se ponuda daje na temelju unaprijed pripremljenog Troškovnika upisati ukupnu cijenu ponude bez PDV-a, PDV treba posebno iskazati, a u prilogu ponude dostaviti Troškovnik ispunjen s cijenama

– Ako nema unaprijed pripremljenog troškovnika, potrebno je detaljno specificirati ponudu, navodeći sve potrebne radove za realizaciju predmetne nabave, uz navedenu jedinicu mjere, količinu, jediničnu cijenu, ukupnu cijenu stavke i ukupnu cijenu ponude

– Za opremu ponude moraju sadržavati bitne tehničke karakteristike opreme i dodatne opreme uključujući naziv proizvođača, model/tip/šifra proizvođača te ostale bitne karakteristike, a svaka stavka u ponudama mora sadržavati: jedinicu mjere, količinu, jediničnu cijenu i ukupnu cijenu stavke te ukupnu cijenu ponude u odgovarajućoj valuti. PDV treba biti posebno iskazan. Dodatna oprema mora biti iskazana po jedinici mjere, količini i cijeni. Usluge u ponudama kao što su prijevoz, montaža, obuka moraju se napisati u jedinicama mjere (km, sati) te iskazati jediničnom cijenom po jedinici mjere i ukupnom cijenom usluge

o) *[Korisnik može navesti dodatne zahtjeve koji su bitni za traženo ulaganje/trošak]*

Dostavljanje ponuda

Ponude se dostavljaju korisniku u originalu na adresu [upisati adresu za dostavu ponuda], te u elektroničkom obliku na adresu elektroničke pošte [upisati adresu elektroničke pošte za dostavu ponuda]

**VAŽNO**

Jedan primjerak ponude u elektroničkom obliku obvezno dostaviti Agenciji za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju na adresu elektroničke pošte ponude@apprrr.hr.