



AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI,  
RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

PAYING AGENCY FOR AGRICULTURE, FISHERIES  
AND RURAL DEVELOPMENT

# **UPUTE KORISNICIMA ZA PRIJAVU NA JAVNI NATJEČAJ ZA MJERU PROMIŽBA NA TRŽIŠTIMA TREĆIH ZEMALJA U SEKTORU VINA**

**2014.-2018.**





## Sadržaj

1. UVOD .....	3
2. SVRHA I CILJEVI MJERE PROMIDŽBE U SEKTORU VINA NA TRŽIŠTIMA TREĆIH ZEMALJA.....	3
3. PRIHVATLJIVI KORISNICI .....	3
4. RAZINA POTPORE .....	3
5. PRIHVATLJIVI I NEPRIHVATLJIVI TROŠKOVI .....	4
6. PRIJAVA PROJEKTA .....	4
6.1 Popis dokumentacije koja sačinjava potpunu prijavu .....	6
6.2 Način prijave.....	6
6.3 Popunjavanje Prijavnog obrasca „L6_PO_O3“ za dodjelu sredstava za mjeru Promidžba u sektoru vina na tržištima trećih zemalja .....	7
6.4 Popunjavanje obrasca Plan aktivnosti „L6_PO_O4“ .....	8
7. IZVEDBA PROJEKTA.....	9
7.1 Podnošenje Zahtjeva za odobrenje izmjena.....	9
7.2 Slanje Izvješća o planiranim aktivnostima.....	10
8. ZAHTJEV ZA ISPLATU.....	10
8.1 Popunjavanje Zahtjeva za isplatu/Izvješća o planiranim aktivnostima .....	11
9. POPIS OBRAZACA.....	12
10. KONTAKTI .....	12



## 1. UVOD

Vinogradarstvo i vinarstvo u Republici Hrvatskoj imaju dugu i bogatu tradiciju. Da bi se ta tradicija očuvala, ali i unaprijedila Republika Hrvatska je donijela Nacionalni program pomoći sektoru vina 2014. – 2018. koji je u skladu s izrađenim Smjernicama za provedbu nacionalnih programa pomoći sektoru vina, a u skladu je s Uredbom Europskog parlamenta i Vijeća (EU) br. 1308/2013 i Uredbom Komisije (EZ) br. 555/2008 za mjere: Promidžba na tržištima trećih zemalja, Restrukturiranje i konverzija vinograda te Investicije u vinarije i marketing vina.

## 2. SVRHA I CILJEVI MJERE PROMIDŽBE U SEKTORU VINA NA TRŽIŠTIMA TREĆIH ZEMALJA

Osnovni cilj mjere promidžbe na tržištima trećih zemalja je povećanje promidžbe hrvatskih vina na tržištima trećih zemalja, a time i povećanje prodaje hrvatskih vina na tim tržištima. Mjera uključuje brojne promotivne aktivnosti u cilju pronalaženja novih potrošača, povećanja imidža, prepoznatljivosti, prodaje i potrošnje hrvatskih vina.

Promidžba na tržištima trećih zemalja odnosi se na vina sa zaštićenom oznakom izvornosti, zaštićenom oznakom zemljopisnog podrijetla i vina s naznakom sorte vinove loze proizvedena u Hrvatskoj.

## 3. PRIHVATLJIVI KORISNICI

- proizvođači vina (fizičke ili pravne osobe) upisani u Vinogradarski registar koji imaju godišnju proizvodnju veću od 10.000 litara vina (prema izjavi o proizvodnji),
- javna tijela utemeljena zakonom koja predstavljaju proizvođače vina, osim korisnika Državnog proračuna,
- udruge proizvođača vina, zadružni savezi (čije su članice barem tri zadruga koje se bave proizvodnjom vina) koji imaju godišnju proizvodnju veću od 25.000 litara vina (prema izjavi o proizvodnji).

Kako bi se Prijava uzela u obzir potrebno je da podnositelj ima osigurane financijske i administrativne kapacitete, mora dokazati da je vrijednost projekta u skladu s godišnjim prometom, mora imati dovoljno proizvodnog kapaciteta za zadovoljenje specifičnih zahtjeva trećih zemalja te mora imati resurse koji mogu osigurati učinkovito provođenje mjere.

## 4. RAZINA POTPORE

Razina potpore iznosi do 80% od ukupno prihvatljivih troškova, unutar čega se udio od 50% prihvatljivih troškova odnosi na sredstva EU, a udio od 30% od ukupno prihvatljivih troškova na sredstva državne potpore proračuna RH. Najviši iznos ukupno prihvatljivih troškova po projektu je 200.000 €. Od toga maksimalni iznos potpore iz sredstava EU iznosi 100.000 €, a potpora iz državnog proračuna RH u maksimalnom iznosu iznosi 60.000 €. Minimalni iznos potpore po projektu je 3.000 €.



Potpora se može tražiti u visini od:

- 50% vrijednosti projekta – to su projekti za koje se traži sufinanciranje samo EU sredstvima. Promotivne aktivnosti kod tih projekata mogu biti namijenjeni za pojedini proizvod, robnu marku ili za samo jednog proizvođača, a kod vina koja nose zemljopisnu oznaku izvornost proizvoda mora biti dio informacije ili promotivne aktivnosti.
- 80% vrijednosti projekta – to su projekti za koje se uz EU sredstva traži i dio sredstava državne potpore proračuna RH. Promotivne aktivnosti kod tih projekata moraju imati opći karakter te ne smiju biti isključivo namijenjene za pojedini proizvod, robnu marku ili za samo jednog proizvođača. A kod vina koja nose zemljopisnu oznaku izvornost proizvoda mora biti dio informacije ili promotivne aktivnosti.

## 5. PRIHVATLJIVI I NEPRIHVATLJIVI TROŠKOVI

Dozvoljene aktivnosti za mjeru promidžbe su:

- objavljivanje reklama u medijima
- odnosi s javnošću, promidžba i marketing uključujući organizaciju informativnih putovanja u Hrvatsku, promociju imidža Hrvatske, promotivne prodaje
- izrada promotivnih materijala za tržišta trećih zemalja
- sudjelovanje na međunarodnim sajmovima i dr. međunarodnim događanjima na tržištima trećih zemalja

Neprihvatljivim troškovima se smatraju: PDV (kod podnositelja/korisnika koji su u sustavu PDV-a), sredstva izdvojena za buduće gubitke ili dugovanja, troškovi javnog prijevoza ili troškovi korištenja taksi službe koji su pokriveni dnevnicom, bankovni troškovi, bankovne kamate i premije osiguranja, troškovi gubitka na tečaju valute, u slučaju novog zahtjeva istog korisnika ili u slučaju obnovljenog projekta troškovi koji su već bili uvršteni u prvi projekt, troškovi koji nisu sastavni dio projekta, izrada i razvoj zaštitnog znaka, troškovi vezani za plaćanje poreznih davanja. Neprihvatljivim troškovima se smatraju i svi oni koji nisu navedeni u Listi dozvoljenih troškova.

Lista dozvoljenih troškova nalazi se u Prilogu Pravilnika o provedbi mjere promidžba na tržištima trećih zemalja iz Nacionalnog programa pomoći sektoru vina 2014.-2018. (NN 37/2015, 49/2015) (u daljnjem tekstu: Pravilnik)

## 6. PRIJAVA PROJEKTA

Projekt se prijavljuje na obrascu „Prijavni obrazac za odobravanje mjere promidžbe L6\_PO\_O3“ koji se može preuzeti na internetskim stranicama Agencije za plaćanja [www.apprrr.hr](http://www.apprrr.hr).

Obrazac je potrebno ispravno popuniti (sukladno uputama na istom) te potpisati i ovjeriti. Uz obrazac se prilažu i svi dokumenti navedeni na obrascu i to sukladno redosljedu dokumenata iz popisa koji se nalazi na Prijavnom obrascu.



Vrijednost projekta (upisana na Prijavnom obrascu) i njegov tijek kroz godine se prikazuju na obrascu „Plan aktivnosti“ L6\_PO\_O4. Plan aktivnosti se popunjava na temelju planiranih aktivnosti, a vrijednost pojedine aktivnosti je zbroj dobivenih ponuda, cjenika i ostalih dokumenata kojima se određuje vrijednost troškova unutar aktivnosti. U Tablici prihvatljivih aktivnosti i troškova objavljenoj u javnom natječaju određena je dokumentacija koja se mora dostaviti da bi pojedini trošak bio opravdan/prihvatljiv.

**Prikupljanje ponuda** predstavlja važnu stavku u cjelokupnom projektu. Postoji nekoliko bitnih zahtjeva koje je potrebno poštovati prilikom prikupljanja ponuda:

- moraju biti važeće na dan podnošenja prijave te moraju biti potpisane i ovjerene od ponuditelja/dobavljača,
- moraju biti međusobno usporedive (stavke i specifikacije na ponudama moraju biti usporedive),
- moraju biti realne i moraju odražavati tržišne cijene,
- ne smiju se prikupljati od ponuditelja/dobavljača koji su međusobno vlasnički povezani te koji su vlasnički povezani s podnositeljem prijave,
- ne smiju se prikupljati od ponuditelja/dobavljača koji je ujedno i konzultantska tvrtka ili fizička osoba koja je u svojstvu konzultanta pripremala Prijavu, Plan aktivnosti i ostalu projektnu dokumentaciju; konzultantska tvrtka ili fizička osoba koja je u svojstvu konzultanta ne smije biti u vlasničkom odnosu niti s jednim od ponuditelja/dobavljača,
- iznosi (cijene) na prikupljenim ponudama moraju biti izražene isključivo u hrvatskim kunama (HRK) ili eurima (EUR),
- cijena roba i usluga na ponudi mora biti jasno naznačena sa i bez PDV-a.

Iznosi s izabranih ponuda moraju biti jasno povezani s iznosima u Planu aktivnosti (iznos s ponude mora biti jednak iznosu u Planu aktivnosti), ukoliko je iznos različit odnosno dobiven množenjem jediničnih cijena iz ponude s planiranim količinama, uz ponude se mora priložiti specifikaciju planiranih troškova s jasnim izračunom iznosa u Planu aktivnosti.

Ukoliko korisnik izabere ponudu koja cjenovno nije najjeftinija dužan je Agenciji za plaćanja dostaviti pisano obrazloženje.

Ako su ponude za pojedinačne nabave iskazane u eurima, podnositelj mora izvršiti obračun u hrvatskim kunama. Pri ispunjavanu Plana aktivnosti podnositelj prijave mora upisati iznose u hrvatskim kunama odnosno izvršiti obračun eura u hrvatske kune prema tečaju Europske centralne banke posljednjeg dana mjeseca koji prethodi mjesecu u kojem je podnesena prijava na Natječaj (tečaj se uvijek objavljuje u tekstu Natječaja).

Obrasci moraju biti popunjeni u elektroničkom i digitalnom obliku (pogodnim za daljnju obradu podataka – ne skenirani dokumenti) dostavljeni na CD-u, a ponude i cjenici se dostavljaju u skeniranom obliku.



## 6.1 Popis dokumentacije koja sačinjava potpunu prijavu

1. L6\_PO\_O3 Prijavni obrazac za odobravanje mjere promidžbe
2. L6\_PO\_O4 Plan aktivnosti
3. Preslika potpisnog kartona deponiranog u FINA-i ili poslovnoj banci
4. Izvornik Potvrde o solventnosti (SOL-2), ne stariji od 30 dana od dana podnošenja prijave
5. Godišnje financijsko izvješće (obrazac GFI ovjeren od strane FINA-e) za pravne i fizičke osobe obveznike poreza na dobit ili Obrazac prijave poreza na dohodak za prethodnu financijsku godinu ovjeren od strane Porezne uprave s pripadajućom Rekapitulacijom primitaka i izdataka za razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca prethodne godine (ovjereno i potpisano od strane podnositelja prijave) i Popisom dugotrajne financijske imovine na dan 31. prosinca prethodne godine (ovjereno i potpisano od strane podnositelja)
6. Izvornik Potvrde Porezne uprave da podnositelj je/nije u sustavu PDV-a, ne starija od 30 dana od dana podnošenja prijave
7. Izvornik Potvrde nadležne Porezne uprave da podnositelj nema nepodmirenih obveza prema Republici Hrvatskoj, ne stariji od 30 dana od dana podnošenja prijave
8. Izvornik Potvrde o izvršenim financijskim obvezama podnositelja prema proračunu jedinica lokalne samouprave prema sjedištu podnositelja, ne stariji od 30 dana od dana podnošenja prijave
9. Izvornik Potvrde da jedinica lokalne samouprave (općina, grad) nije financirala projekt podnositelja prijave, ne stariji od 30 dana od dana podnošenja prijave
10. Izvornik Potvrde da jedinica područne samouprave (županija) nije financirala projekt podnositelja prijave, ne stariji od 30 dana od dana podnošenja prijave
11. Izvornik uvjerenja nadležnog Općinskog suda da se protiv odgovorne osobe ne vodi kazneni postupak za djela u gospodarskom poslovanju, ne stariji od 30 dana od dana podnošenja prijave
12. Preslika Izvatka iz Sudskog registra
13. Preslika Izvatka iz Obrtnog registra
14. Preslika osobne iskaznice nositelja OPG-a/vlasnika obrta/odgovorne osobe tvrtke
15. Dokaz o članstvu ovjeren od strane udruge/zadružnog saveza ili javnog tijela/samo za udruge proizvođača vina, zadružne saveze i javna tijela
16. Detaljan opis i dinamika projekta
17. Tekstualno obrazloženje plana aktivnosti
18. Ponude prikupljene u procesu odabira proizvoda i usluga, a koji se odnose na „Prihvatljive aktivnosti“<sup>1</sup> te obrazloženje odabira ponude ukoliko se za određenu stavku/trošak podnositelj prijave odluči izabrati ponudu koja nije cjenovno najjeftinija.

## 6.2 Način prijave

Prijava se dostavlja u jednom originalnom primjerku (koji se sastoji od papirnatog i elektroničkog oblika dostavljeni na CD-u/DVD-u u digitalnom obliku - pogodnom za daljnju obradu podataka – ne skenirani dokumenti) u zatvorenoj omotnici s nazivom i adresom podnositelja na poleđini, isključivo kao preporučene pošiljke s povratnicom i s naznačenim vremenom slanja (datum, sat, minuta i sekunda zaprimanja pošiljke u poštanskom uredu) na adresu objavljenu u Natječaju: Agencija za

---

<sup>1</sup> „Prihvatljiva aktivnost“ je prihvatljivi dio projekta za koji se traži potpora sukladno Pravilniku



plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju, Ulica grada Vukovara 269d, 10 000 Zagreb, s naznakom: „Natječaj za Nacionalni program pomoći sektoru vina – mjera Promidžba“.

### 6.3 Popunjavanje Prijavnog obrasca „L6\_PO\_O3“ za dodjelu sredstava za mjeru Promidžba u sektoru vina na tržištima trećih zemalja

Pročitajte i pridržavajte se Općih napomena.

U tablici „1. Opći podaci o podnositelju prijave pod a) Podaci o podnositelju (OPG, obrt, trgovačko društvo)“ popunite polja u skladu sa službenim podacima, a ovisno o organizacijskom obliku podnositelja prijave ostavite prazna polja u kojima se traže podaci za vrstu organizacijskog oblika kojem podnositelj ne pripada i b) Podaci o konzultantskoj tvrtki ili fizičkoj osobi u svojstvu konzultanta popunite polja ako ste angažirali konzultantsku tvrtku da u vaše ime pripremi projektnu dokumentaciju.

U tablici „2. Podaci za kategorizaciju podnositelja prijave 2.1.“ navedite naziv poduzeća/OPG-a/obrtu/fizičke osobe, broj zaposlenih, godišnji prihod i ukupnu imovinu podnositelja prijave.

U tablici „2. Podaci za kategorizaciju podnositelja prijave 2.2.“ navedite naziv vlasnika podnositelja prijave i udio koji posjeduje u poduzeću.

U tablici „2. Podaci za kategorizaciju podnositelja prijave 2.3.“ navedite nazive poduzeća u kojima podnositelj prijave ima udio te veličinu udjela u tim poduzećima.

U tablici „2. Podaci za kategorizaciju podnositelja prijave 2.4.“ navedite naziv poduzeća koja imaju udjel u tvrtki podnositelja prijave te naziv poduzeća u kojima podnositelj prijave ima udjel te njihov broj zaposlenih, godišnji prihod te ukupnu imovinu.

Pročitajte napomenu i bilješku ispod tablice 2.4. kako bi ispravno popunili prethodne četiri tablice.

Da bi bolje razumjeli definiciju malih i srednjih poduzeća dodatne informacije možete pronaći na sljedećem linku:

[http://www.hgk.hr/wp-content/blogs.dir/1/files/mf/vodic\\_za\\_definiciju\\_malog\\_i\\_srednjeg\\_poduzetnistva\\_u\\_natjecajima\\_z\\_a\\_dodjelu\\_sredstava\\_iz\\_fondova\\_eu\\_hgk\\_analiza\\_01201444.pdf](http://www.hgk.hr/wp-content/blogs.dir/1/files/mf/vodic_za_definiciju_malog_i_srednjeg_poduzetnistva_u_natjecajima_z_a_dodjelu_sredstava_iz_fondova_eu_hgk_analiza_01201444.pdf)

U tablici 3 a) Opći podaci o projektu – 3.1. unesite broj godina planiranih za ostvarenje projekta (u rasponu od jedne do tri godine), 3.2. procjenu kada bi završile sve promidžbene aktivnosti iz projekta te 3.3. očekivani datum završnog zahtjeva za isplatu. Ako želite promovirati pojedini proizvod odnosno vlastitu robnu marku onda u polju 3.4. zaokružite da. Ako želite da promidžba ima opći karakter te ako se odnosi na promidžbu vinske regije u polju 3.5. zaokružite da.

Tablica 3 b) Strukturni podaci o projektu se popunjavaju na osnovu podataka iz Plana aktivnosti (polja od 3.4 do 3.8). U poljima 3.9. i 3.10 izračunajte iznos potpore ovisno iz kojeg izvora dolazi (EU sredstva + nacionalni dio), a kako je navedeno u samim poljima. U polju 3.8. tablice unesite cjelokupnu vrijednost projekta promidžbe za treće tržište za koje podnosite prijavu (vrijednosti prihvatljivih troškova iz Plana aktivnosti u maksimalnoj vrijednosti do 200.000 €).



U tablici 3. c) Ciljano tržište ulaganja znakom „X“ označite na koje tržište se odnosi projekt. Projekt se može odnositi samo na jedno tržište. Ukoliko u sklopu aktivnosti „2. Ulaganja u odnose s javnošću, promociju i marketing, uključujući organizaciju informativnih putovanja u Hrvatsku, promociju imidža Hrvatske, promotivne prodaje“ sudjeluju stručnjaci iz više zemalja za koje se može dobiti potpora potrebno je raditi zasebnu prijavu za svako od tržišta (npr. na informativnom putovanju u Hrvatskoj sudjeluju gosti iz BiH, Crne Gore i Makedonije, šalju se tri prijave).

U tablici 3. d) Proizvod - naznačite kvalitetu vina koje će se promovirati te naziv proizvoda/sorte.

U tablici 3. e) Dinamika ulaganja - upišite vrijednost ulaganja u pojedinoj godini projekta (vrijednost iz Plana aktivnosti).

U tablici 3. f) Financijski kapaciteti provedbe projekta u stupcu „plan ulaganja“ navedite grupu troškova iz projekta, u sljedeći stupac upišite iznos troška za prethodno navedenu grupu troškova, potom navedite iz kojeg izvora planirate pokriti ove troškove i konačno u kojem iznosu.

U tablici 3. g) Predujam – upisujete da li ćete tražiti predujam i u kojoj visini. Predujam se može odobriti u iznosu maksimalno odobrene potpore.

U tablici 3. h) Planirani učinci mjere - unosi se količina vina koje se planira plasirati na tržište za koje se traži potpora te očekivana vrijednost prodaje predmetnog proizvoda na odabranom tržištu. U predviđenom polju napišite na temelju čega je određena planirana količina za ciljno tržište u pojedinim godinama projekta i na kojim parametrima temeljite očekivanu vrijednost prodaje na odabranom tržištu.

U tablici 3. i) plan provedbe projekta u prvom stupcu upisujete vaše planirane aktivnosti. Ovisno u kojem vremenskom periodu planirate odraditi određenu aktivnost, određena polja označavate s „x“. Po potrebi dodajete retke i stupce.

U tablici 4. a) Temeljni dokumenti - označite koje dokumente ste priložili uz prijavu.

U tablici 5. upisujete izabranu ponudu (naziv tvrtke ili br. ponude) po svakom pojedinom trošku za koji tražite sufinanciranje.

Tablica 6. sadrži izjave podnositelja prijave. Slanjem prijave te potpisom i pečatom na prijavu preuzimate odgovornosti koje proizlaze iz izjava.

#### 6.4 Popunjavanje obrasca Plan aktivnosti „L6\_PO\_O4“

Plan aktivnosti je strukturiran u četiri aktivnosti:

1. Ulaganje u objavljivanje reklama u medijima
2. Ulaganja u odnose s javnošću, promociju i marketing, uključujući organizaciju informativnih putovanja u Hrvatsku, promociju imidža Hrvatske, promotivne prodaje
3. Ulaganja u izradu i distribuciju promotivnih materijala za tržišta trećih zemalja
4. Ulaganja u sudjelovanje na sajmovima i drugim događanjima na tržištima trećih zemalja

U aktivnost broj 1 unose se svi troškovi povezani s medijskom promidžbom na trećem tržištu, a prema prihvatljivim troškovima navedenim u tablici od stavke 1.1. do stavke 1.3.2.





U aktivnost broj 2 unose se svi troškovi promidžbe koje se odvija u Hrvatskoj, a prema prihvatljivim troškovima navedenim u tablici od stavke 2.1. do stavke 2.11.2.

Aktivnost broj 3 treba sadržavati sve troškove izrade i distribucije promidžbenih materijala za treće tržište, a prema prihvatljivim troškovima navedenim u tablici od stavke 3.1. do stavke 3.1.12.

U aktivnost broj 4 unose se svi troškovi promidžbe za ciljano treće tržište koje se odvija na tržištu za koju je i prijavljen projekt, a prema prihvatljivim troškovima navedenim u tablici od stavke 4.1. do stavke 4.11.2.

Na kraju je potrebno zbrojiti troškove po godinama provedbe projekta i upisati ukupnu vrijednost projekta.

## 7. IZVEDBA PROJEKTA

Nakon dobivanja **Odluke o odobrenju projekta** pred korisnikom je zadaća provedbe projekta sukladno odredbama iz Odluke o odobrenju projekta i Pravilnika. Nepridržavanje odredbi može prouzročiti odbijanje zahtjeva za isplatu potpore. Važno je napomenuti da kod provedbe projekta niti jedna aktivnost ne smije započeti prije zaprimanja Odluke o odobrenju projekta osim aktivnosti prijava na sajmove.

### 7.1 Podnošenje Zahtjeva za odobrenje izmjena

U određenom broju slučajeva desit će se potreba za izmjenom projekta te je bitno da sve izmjene, prije njihove provedbe, odobri Agencija za plaćanja.

Zahtjev za odobrenje promjena projekta podnosi se u dva slučaja:

- **Izmjena projekta** - korisnik može nakon donošenja Odluke o odobrenju projekta izmijeniti Plan aktivnosti, odnosno napraviti izmjenu iznosa po pojedinim aktivnostima unutar iznosa odobrenog Odlukom o odobrenju projekta za koji nije podnio Zahtjev za isplatu. Izmjena projekta može se odobriti samo jedanput. Izmjenom Odluke o odobrenju projekta **iznos odobrenih sredstava ne može se povećati**. Zahtjev za odobrenje izmjena se podnosi na obrascu „L6\_PO\_O11 Zahtjev za odobrenje izmjena“ koji se može preuzeti na internetskim stranicama Agencije za plaćanja [www.apprrr.hr](http://www.apprrr.hr). Nakon ispunjavanja općih podataka o poduzeću i klasi pod kojom se vodi projekt potrebno je ukratko napisati i obrazložiti prijedlog izmjena Odluke o odobrenju projekta. U zahtjevu se navodi obrazloženje razloga izmjene Plana aktivnosti. Potom se ispunjava popis priloženih dokumenata koji se mora priložiti uz Zahtjev za odobrenje izmjena. Potrebno je priložiti nove ponude na temelju kojih se revidirani Plan aktivnosti i napravio.
- **Produljenje projekta** – korisnik može zatražiti produljenje projekta na istom obrascu i to isključivo tijekom razdoblja za koje je izdana Odluka o odobrenju projekta i to isključivo za dio sredstva za koji nije podnijet Zahtjev za isplatu. Uz Zahtjev dužni ste priložiti revidirani Plan aktivnosti za razdoblje za koje se traži produljenje, analizu s podacima o prodaji u trećoj



zemlji na koju se odnosi projekt i preslike predmetnih izvoznih deklaracija kojima dokazujete da je prodaja/izvoz u zemlju za koju je odobren projekt porastao najmanje 2%.

## 7.2 Slanje Izvješća o planiranim aktivnostima

Tijekom provedbe projekta korisnik je obavezan Agenciji za plaćanja slati Izvješća o planiranim aktivnostima.

Izvješća o planiranim aktivnostima šalju se kvartalno (prije kraja trećeg mjeseca od datuma izdavanja Odluke o odobrenju projekta ili prije isteka trećeg mjeseca pri čemu se za datum početka roka uzima datum zadnjeg kvartalnog izvješća) i podnosi se na obrascu „L6\_PO\_O14“ Izvješće o planiranim aktivnostima“ koji se može preuzeti na internetskim stranicama Agencije za plaćanje [www.apprrr.hr](http://www.apprrr.hr).

U zaglavlje obrasca upišite osnovne podatke vašeg poduzeća/zadruga/OPG-a te klasu pod kojom je zaveden vaš odobreni projekt. Naznačite vremensko razdoblje za koje podnosite izvješće. Tablica se popunjava na način da se u nju upisuju aktivnosti iz Plana aktivnosti koje su predviđene za izvršavanje u razdoblju za koje se podnosi izvješće. Potrebno je navesti vremenski period kad je planiran početak i kraj aktivnosti, odobreni iznos te datum kada će biti podnesen zahtjev za isplatu po određenoj aktivnosti.

Za aktivnosti koje uključuju vaše djelatnike ili unajmljene stručnjake, a predviđeno je plaćanje troškova smještaja, prijevoza i dnevnica potrebno je navesti osobe koje su predviđene za te aktivnosti te također i eventualne zamjene.

## 8. ZAHTJEV ZA ISPLATU

Sredstva iz programa za mjeru promidžba isplaćuju se na račun korisnika na temelju podnijetog:

- Zahtjeva za isplatu predujma,
- Zahtjeva za isplatu po završenoj aktivnosti za pojedinu godinu provedbe projekta,
- Zahtjeva za isplatu po završetku svih aktivnosti.

Korisnik može zatražiti isplatu sredstava na temelju zahtjeva za isplatu predujma, ali mora podnijeti valjano jamstvo (bankovnu garanciju) u protuvrijednosti od 110% iznosa zatraženog predujma. Korisniku se može isplatiti predujam u iznosu maksimalno odobrene potpore navedene u Odluci o odobrenju projekta.

Zahtjev za isplatu se podnosi na obrascu „L6\_PO\_O15 Zahtjev za isplatu“ koji se može preuzeti na internetskim stranicama Agencije za plaćanje u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju [www.apprrr.hr](http://www.apprrr.hr).

Uz obrazac zahtjeva za isplatu potrebno je priložiti i svu potrebnu dokumentaciju koja se navodi u prilogu obrasca Zahtjeva za isplatu. Agencija za plaćanja će nakon izvršene administrativne kontrole zahtjeva za isplatu izvršiti isplatu na račun korisnika u roku od 90 dana od zaprimanja potpunog Zahtjeva za isplatu.



**Kontrola na terenu** provode djelatnici Agencije za plaćanja (kontrolori). Kontrola na terenu se provodi prije zadnje isplate na najmanje 20-25% korisnika. Kontrola na terenu provodi se u sjedištu korisnika temeljeno na dostavljenim računima i dokaznoj dokumentaciji. U kontroli na terenu korisnik je dužan osigurati dostupnost odgovorne osobe i njene točne kontakt podatke za cijelo vrijeme trajanja projekta. Ukoliko korisnik (odgovorna osoba) nije u mogućnosti prisustvovati provedbi kontrole na terenu, ima obvezu pismeno ovlastiti drugu osobu koja mora prisustvovati kontroli, a koja će imati pravo davanja podataka i sudjelovanja u KNT za vrijeme njene odsutnosti.

U slučaju da korisnik odbije kontrolu ne dozvoli provođenje kontrole, ne želi u njoj sudjelovati (ne želi dati potrebne podatke i dokumente) ili na bilo koji drugi način onemogućava provođenje kontrole kontrolor će ga upoznati s njegovim obvezama sukladno članku 139. Zakona o poljoprivredi (NN 30/2015) u kojem je navedeno da su pravne i fizičke osobe kao korisnici ili obveznici mjera dužni omogućiti obavljanje kontrole na terenu te tijekom provedbe kontrole na terenu dati na uvid podatke i dokumente, a da će na temelju netočnih podataka ili protivno propisanim pravilima morati vratiti dobivena sredstva, odnosno sredstva stečena takvim pravom.

Kontrola na terenu je nenajavljena. Međutim, pod uvjetom da svrha kontrole nije ugrožena, moguće je kontrolu najaviti 48 sati prije provedbe kontrole (što je uobičajena praksa).

Osim kontrolora Agencije za plaćanja kontrolu na terenu pojedinog ulaganja mogu obavljati i djelatnici Službe za unutarnju reviziju Agencije za plaćanja, službenici Nacionalnog fonda, Agencije za plaćanja za reviziju sustava provedbe programa Europske unije, revizori Europske komisije i Europski revizorski sud.

### 8.1 Popunjavanje Zahtjeva za isplatu/Izvješća o planiranim aktivnostima

Kod popunjavanja Zahtjeva za isplatu unosite opće podatke, broj bankovnog računa koji ste prethodno naveli u prijavi za odobrenje projekta i klasu pod kojom se vodi projekt.

U drugoj tablici trebate zaokružiti broj (brojeve) završene aktivnosti za koju podnosite Zahtjev za isplatu sredstava.

Pod točkom 3. odgovor DA se zaokružuje samo kada se predaje Zahtjev za isplatu po završetku svih aktivnosti. Nakon što se pošalje zahtjev sa zaokruženim odgovorom DA, smatra se da je korisnik završio sve aktivnosti vezane uz projekt. Upisujete traženi iznos potpore na temelju završenih aktivnosti i priloženih računa.

U tablici 4. unosite svaki pojedini račun koji dostavljate, naziv izdavatelja/dobavljača, broj računa, iznos i broj aktivnosti na koje se taj račun odnosi.

U tablici 5. upisujete dokumente koje dostavljate. Popunjavaju se: naziv izdavatelja dokumenta, vrsta dokumenta, veza na račun broj (povežete s računom iz prethodne tablice), datum plaćanja, iznos i broj aktivnosti.

Nakon isplate posljednje završene aktivnosti unutar projekta Agencija za plaćanja **izdaje Potvrdu o završenom projektu**, a korisnik je dužan u sljedećih 5 godina čuvati dokumentaciju koja se odnosi na ulaganje te osigurati dostupnost iste.



Izvešće o planiranim aktivnostima „L6\_PO\_O14“ je dokument koji korisnik (kojem je isplaćen predujam) mora dostaviti Agenciji za plaćanja svake godine do 30. listopada. Zajedno s izvješćem prilaže:

- a. financijsku dokumentaciju kojom opravdava upotrebu predujmova do 15. listopada tekuće godine, a treba sadržavati sve plaćene račune sukladno odabranim ponudama i Odluci o odobrenju projekta te dodatnu dokumentaciju navedenu u Izvješću,
- b. Potvrdu o iznosu neiskorištenog predujma preostalom na dan 15. listopada tekuće godine.

## 9. POPIS OBRAZACA

L6_PO_O3	Prijavni obrazac za dodjelu sredstava za provedbu mjere Promidžbe na tržištima trećih zemalja
L6_PO_O4	Plan aktivnosti
L6_PK_O1	Obrazac bankovne garancije
L6_PO_O11	Zahtjev za odobrenje izmjena
L6_PO_O15	Zahtjev za isplatu
L6_PO_O14	Izvešće o planiranim aktivnostima

## 10. KONTAKTI

Za sva pitanja ili dodatne informacije vezano uz mjeru Promidžba vina na tržištima trećih zemalja, obratite nam se na sljedeće kontakte:

Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju

Ulica grada Vukovara 269d, 10 000 Zagreb

Tel: (01) 6002-700 (centrala) / Fax: (01) 6002-851

Tel. (01) 6002-818 6002-870 / Fax: (01) 6002-853 (Služba za trgovinske mjere)

e-pošta: info@apprrr.hr

Osnovne informacije o mjeri Promidžba vina na tržištima trećih zemalja može se dobiti i na sljedećim mjestima:

Poljoprivredna savjetodavna služba – područni uredi [www.savjetodavna.hr](http://www.savjetodavna.hr)

Hrvatska poljoprivredna agencija – županijski uredi: [www.hpa.hr](http://www.hpa.hr),

ili u najbližem regionalnom uredu APPRRR-a u vašoj županiji.

***Napomena: Ovaj tekst je informativnog karaktera i nije pravno obvezujući.***