



Crna Gora

Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede

Direktorat za plaćanja

IPARD VODIČ ZA KORISNIKE

Mjera 3 „Investicije u fizički kapital za preradu i marketing poljoprivrednih i proizvoda ribarstva“



U Podgorici, februar, 2023. godine

Sadržaj

1. UVOD	4
2. VAŽNIJA PITANJA I ODGOVORI	5
1) Ko može podnijeti zahtjev za dodjelu sredstava podrške za sprovođenje Mjere 3?	5
2) Koji su prihvatljivi sektori investiranja kroz Mjeru 3?	5
3) Koji su specifični kriterijumi prihvatljivosti kroz Mjeru 3?	5
4) Koje su prihvatljive investicije u specifičnim sektorima proizvodnje?	6
5) Da li investicije u obnovljive izvore energije spadaju u prihvatljive investicije?	6
6) Šta su opšti troškovi i da li su prihvatljivi trošak kroz Mjeru 3?	6
7) Koji su neprihvatljivi troškovi kroz Mjeru 3?	7
8) Da li mogu sam ispuniti zahtjev i prikupiti potrebnu dokumentaciju za konkurisanje na Javni poziv ili je potrebno angažovati konsultanta?	7
9) Koliki su minimalni i maksimalni iznosi prihvatljivih troškova kroz Mjeru 3?	7
10) Na koji iznos podrške mogu da računaju korisnici Mjere 3?	7
11) Gdje se objavljuje javni poziv i kome se šalju zahtjevi za dodjelu podrške i zahtjevi za isplatu? ..	8
12) Koliko puta mogu da konkurisem na ovaj javni poziv?	8
13) Kad mogu da predam zahtjev za dodjelu podrške?	8
14) Može li da se konkuriše za izgradnju ili opremanje objekata na zemljištu/objektu koje je pod zakupom?	8
15) Da li je prihvatljiva nabavka polovne opreme ili mehanizacije?	9
16) Što ako se tokom realizacije investicije ukaže potreba za određenim izmjenama?	9
17) Koji su to nacionalni minimalni i/ili EU standardi s kojima preduzeće/investicija mora da bude usklađeno?	9
18) Kako dokazujem ekonomsku održivost projekta s kojim planiram da konkurisem na Javni poziv? ..	9
19) Kroz koje sve kontrole prolaze zahtjevi za dodjelu podrške i zahtjevi za isplatu?	10
20) Da li sam u obavezi da čuvam dokumentaciju/da posjedujem kopije dokumentacije koju predam Direktoratu za plaćanja?	10
3. FAZE KONKURISANJA NA JAVNI POZIV	11
4. OBRADA ZAHTJEVA ZA DODJELU PODRŠKE	14
1) Administrativna kontrola zahtjeva za dodjelu podrške	14
2) Kontrola na terenu prije ugovaranja	14
3) Administrativna kontrola nakon terenske kontrole	14
4) Odbijanje zahtjeva za dodjelu podrške	14
5. REALIZACIJA INVESTICIJE I PREDAJA ZAHTJEVA ZA ISPLATU	16
6. OBRADA ZAHTJEVA ZA AVANSNO PLAĆANJE	20
7. OBRADA ZAHTJEVA ZA ISPLATU	20

1) Administrativna kontrola prije isplate	20
2) Kontrola na terenu prije isplate.....	21
3) <i>Ex-post</i> kontrola na terenu	21
4) Odbijanje zahtjeva za isplatu.....	21
7. PRAVA I OBAVEZE KORISNIKA	23
8. KONTAKTI	26

1. UVOD

Instrument za pretpristupnu podršku u oblasti ruralnog razvoja (IPARD II) sastavni je dio Instrumenta pretpristupne podrške (IPA II), i predstavlja strategiju koja se bavi specifičnim nedostacima u ruralnim područjima država kandidata za članstvo u Evropskoj uniji.

Kompletan IPARD program, „Program razvoja poljoprivrede i ruralnih područja Crne Gore u okviru IPARD II - 2014-2020“ nalazi se na internet stranici Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede (www.gov.me/mpsv; www.gov.me/ipard, u daljem tekstu: MPŠV).

Ovaj Vodič za korisnike pojašnjava ciljeve i namjenu IPARD II programa, način korišćenja i uslove za dobijanje sredstava, finansiranje projekata, kontrolu, postupke i potrebnu dokumentaciju za sprovođenje Mjere 3 „Investicije u fizički kapital za preradu i marketing poljoprivrednih i proizvoda ribarstva“ (u daljem tekstu: Mjera 3). Dokument će pomoći podnosiocima zahtjeva da bolje razumiju cijeli proces i njihova prava i obaveze: od trenutka objavljivanja javnoga poziva, preko podnošenja zahtjeva za dodjelu podrške, administrativne i kontrole na terenu, prijema rješenja o odobravanju zahtjeva za dodjelu podrške, realizacije investicije, pa sve do isplate podrške. Sva dodatna pitanja možete uputiti Ministarstvu poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede, Direktoratu za ruralni razvoj i Direktoratu za plaćanja, putem telefona ili direktnim kontaktom na adrese koje ćete pronaći na kraju ovog Vodiča.

Vodič u elektronskoj formi možete preuzeti sa internet stranice MPŠV-a (www.gov.me/mpsv; www.gov.me/ipard). Takođe, na internet stranici www.gov.me/ipard možete pronaći i uputstva za procedure nabavke, kao i propise koji definišu nacionalne minimalne standarde i EU standarde koje se odnose na zaštitu životne sredine, dobrobit životinja, javno zdravlje i zaštitu i zdravlje na radu, kao i sve potrebne anekse za konkurisanje na javni poziv i kasniju isplatu. Štampana izdanja pomenutih dokumenata dostupna su u prostorijama Odjeljenja za savjetodavne poslove u biljnoj proizvodnji i Odjeljenja za savjetodavne poslove u oblasti stočarstva u onim opštinama u kojima postoje kancelarije pomenutih odjeljenja.

Čitaocima ovoga Vodiča preporučujemo uporedno korišćenje Javnog poziva za dodjelu sredstava finansijske podrške za Mjeru 3, kao i važeće Uredbe o realizaciji i postupku korišćenja sredstava iz Instrumenta pretpristupne pomoći Evropske unije (IPARD II program), „Službeni list Crne Gore“, br. 16/16, 4/18, 11/18, 46/19, 8/20, 19/20, 43/21, 60/21, 118/21, 24/22 i 123/22 (u daljem tekstu: Uredba), budući da su u istoj objavljene informacije o svim segmentima sprovođenja mjere, pravila i obaveze korisnika, liste prihvatljivih troškova, kao i drugi dokumenti koji su važni za pravilno razumijevanje svih detalja ove Mjere. Elektronsku verziju Uredbe i osnovni tekst Javnog poziva možete preuzeti na internet stranici www.gov.me/mpsv; www.gov.me/ipard.

ODRICANJE ODGOVORNOSTI

Ovaj Vodič ne predstavlja propis niti drugi pravni akt, već opšti, okvirni priručnik isključivo informativnoga karaktera. Korišćenje ovog Vodiča ne oslobađa obaveze poznavanja propisa, posebno Uredbe o realizaciji i postupku korišćenja sredstava iz Instrumenta pretpristupne pomoći Evropske unije (IPARD II program), niti procesa rada i postupanja u skladu s njima. Stoga se preporučuje korišćenje Vodiča isključivo uz važeće propise i pravne akte.

Sadržaj ove publikacije uzima u obzir stanje propisa na dan objavljivanja. Iako se ulažu najbolji naponi kako bi se osigurala tačnost, pouzdanost i ažurnost pruženih informacija, isto se ne može garantovati. Takođe, ne može se garantovati da su sve informacije prikladne za korišćenje svakoga čitaoca, da obuhvataju sve podatke i tehničke i normativne izmjene nakon datuma objavljivanja, niti da tačno predviđaju i obavještavaju o svim mogućim situacijama. Sadržaj ove publikacije ne mora nužno odražavati stavove Ministarstva poljoprivrede i ruralnog razvoja. Izdavač i autori ne mogu snositi odgovornost za štetu koja bi eventualno mogla nastati u vezi s korišćenjem ovog Vodiča.

2. VAŽNIJA PITANJA I ODGOVORI

1) Ko može podnijeti zahtjev za dodjelu sredstava podrške za sprovođenje Mjere 3?

Sredstva podrške iz Mjere 3 mogu koristiti pravna lica (mikro, mala i srednja) u skladu sa zakonom kojim se uređuje računovodstvo, koja su upisana u Centralni registar privrednih subjekata (CRPS) i kooperative.

Sredstva podrške mogu koristiti i velika pravna lica koja imaju manje od 750 zaposlenih ili čiji godišnji obrt ne prelazi 200.000.000€, pod uslovom da se investicijom obezbjeđuje ispunjavanje uslova u pogledu zaštite životne sredine, javnog zdravlja, dobrobiti životinja i zaštite i zdravlja na radu za cjelokupan proces proizvodnje, odnosno postrojenja.

Korisnici sredstava podrške u Mjeri 3 ne mogu biti pravna lica koja su u vlasništvu države preko 25% kapitala društva.

Korisnici sredstava podrške u Mjeri 3 moraju biti registrovani za djelatnost prerade i/ili proizvodnje poljoprivrednih proizvoda.

Ako je korisnik podrške povezan i/ili ima partnerske odnose sa drugim pravnim licima, korisnik podrške i druga pravna lica koja su povezana i/ili imaju partnerske odnose sa korisnikom podrške, mogu ostvariti pravo na sredstva podrške kao jedan korisnik podrške.

Korisnik sredstava podrške u okviru iste mjere može podnijeti novi zahtjev za dodjelu podrške tek nakon donošenja odluke o isplati sredstava podrške ili raskida ugovora za prethodno podržani projekat.

2) Koji su prihvatljivi sektori investiranja kroz Mjeru 3?

Sredstva podrške iz Mjere 3 mogu se koristiti za proizvodnju poljoprivrednih i ribljih proizvoda propisanih Uredbom iz sljedećih sektora:

- prerade mlijeka;
- prerade mesa;
- prerade voća i povrća, ratarskih kultura (uključujući žitarice, gljive, pečurke, aromatično i ljekovito bilje);
- proizvodnje vina;
- prerade maslina i
- prerade ribe i proizvoda akvakulture.

3) Koji su specifični kriterijumi prihvatljivosti kroz Mjeru 3?

Pravo na dobijanje sredstava podrške za sprovođenje Mjere 3 mogu ostvariti korisnici podrške koji najkasnije do konačne isplate sredstava podrške imaju objekat registrovan u Centralnom registru odobrenih odnosno registrovanih objekata shodno važećem Zakonu o bezbjednosti hrane sa instaliranim kapacitetom proizvodnje i to:

- u sektoru prerade mlijeka sa minimalnim kapacitetom dnevne prerade od 500l mlijeka;
- u sektoru prerade mesa:
 - klanice sa minimalnim kapacitetom dnevnog klanja (8 radnih časova) od deset grla goveda ili 20 grla svinja ili 30 grla ovaca ili koza ili 3.000 komada živine, ili
 - prerada mesa sa minimalnim kapacitetom godišnje prerade od 10t;

- u sektoru proizvodnje vina sa minimalnim godišnjim kapacitetom od 2.000l vina;
- u sektoru prerade maslina sa minimalnim godišnjim kapacitetom prerade od 500kg;
- u sektoru prerade ribe i akvakulture sa minimalnim kapacitetom godišnje prerade od 5t.

Korisnici podrške iz stava 1 ovog člana i iz sektora prerade voća, povrća i ratarskih kultura (uključujući žitarice, gljive, pečurke, aromatično i ljekovito bilje) najkasnije prije isplate sredstava podrške moraju biti upisani u odgovarajuće registre, u skladu sa zakonom;

4) Koje su prihvatljive investicije u specifičnim sektorima proizvodnje?

Sredstva podrške iz Mjere 3 mogu se koristiti za podršku u gore navedenim sektorima, i to za:

- nabavku specijalizovane opreme, mašina i uređaja za preradu,
- specijalizovanih vozila,
- opreme za tretman otpada,
- opreme za zaštitu životne sredine,
- opreme za obnovljive izvore energije i
- opšte troškove (koji mogu nastati i prije podnošenja Zahtjeva za dodjelu sredstava podrške)

Prihvatljivi troškovi za korišćenje sredstava podrške za svaki sektor dati su u Prilogu 2 Uredbe.

5) Da li investicije u obnovljive izvore energije spadaju u prihvatljive investicije?

Sredstva podrške za sprovođenje Mjere 3 za investicije za korišćenje obnovljivih izvora energije - fotonaponski sistemi, mogu se koristiti ukoliko kapacitet sistema ne prelazi potrebe za energijom korisnika podrške, a proizvedena energija se koristi za sopstvene potrebe.

U slučaju da se investicija sprovodi od strane početnika ili u slučaju kada korisnik sredstava podrške značajno promijeni veličinu svog poslovanja u odnosu na posljednje tri godine, očekivana potrošnja će biti procijenjena od strane IPARD Agencije.

6) Šta su opšti troškovi i da li su prihvatljivi trošak kroz Mjeru 3?

Opšti troškovi podrazumijevaju naknade za usluge izrade biznis plana, angažovanja arhitekta, inženjera, drugih konsultanata i izrade studija izvodljivosti, kako se navodi u Prilogu 2 Uredbe. Sredstva podrške za sprovođenje Mjere 3 mogu se koristiti i za opšte troškove do 12% vrijednosti prihvatljivih troškova investicije, i to za:

- projekte sa prihvatljivim troškom investicije manjim od 1.000.000€, troškovi pripreme biznis plana ne smiju biti veći od 5% prihvatljivih troškova investicije;
- projekte sa prihvatljivim troškom investicija od 1.000.000€ do 1.500.000€, troškovi pripreme biznis plana ne smiju biti veći od 4% prihvatljivih troškova investicije.

Ponude i/ili računi za opšte troškove investicije mogu se dostavljati samo od pravnih lica, odnosno nezavisnih ponuđača koji su registrovani za obavljanje djelatnosti za koju se daje ponuda ili izdaje račun.

Opšti troškovi za pripremu zahtjeva za dodjelu podrške biće prihvatljivi za podršku samo ako je u trenutku podnošenja zahtjeva dostavljena sva potrebna dokumentacija (biznis plan, tehnička i projektna dokumentacija) za koju je podrška za opšte troškove tražena.

7) Koji su neprihvatljivi troškovi kroz Mjeru 3?

Troškovi za koje se ne mogu koristiti sredstva podrške iz Mjere 3 su:

- porezi, naknade, takse, doprinosi, uključujući porez na dodatu vrijednost (PDV);
- carine, uvozne dažbine ili bilo koji drugi troškovi koji imaju ekvivalentan efekat;
- kupovina, uzimanje u zakup ili lizing zemljišta i postojećih objekata;
- kamate, novčane kazne, finansijske kazne i sudski troškovi;
- operativni troškovi;
- polovna oprema i mehanizacija;
- bankarski troškovi, troškovi garancija i slični troškovi;
- troškovi održavanja i amortizacije;
- plaćanje u naturi;
- pribavljanje dozvole za obavljanje proizvodnje;
- nabavku potrošnog materijala.

Troškovi nastali prije zaključenja ugovora o dodjeli sredstava podrške nijesu prihvatljivi osim opštih troškova.

8) Da li mogu sam ispuniti zahtjev i prikupiti potrebnu dokumentaciju za konkurisanje na Javni poziv ili je potrebno angažovati konsultanta?

Svaki podnosilac zahtjeva, ukoliko posjeduje potrebna znanja i vještine, može samostalno pripremiti zahtjev za dodjelu podrške na Javni poziv kroz Mjeru 3. U slučaju da se podnosilac odluči na angažovanje konsultanta, važno je znati da trošak angažovanja konsultanta prihvatljiv trošak IPARD II programa, odnosno za isti se (prema propisanim kriterijima) može ostvariti podrška. Konsultanti moraju da budu pravna lica, odnosno nezavisni ponuđači koji su registrovani za obavljanje djelatnosti za koju se daje ponuda ili izdaje račun.

Takođe, službenici Odjeljenja za savjetodavne poslove u biljnoj proizvodnji i Odjeljenja za savjetodavne poslove u oblasti stočarstva pomoći će podnosiocima zahtjeva u ispunjavanju zahtjeva za dodjelu podrške i biznis plana i pružiće savjetodavnu podršku u prikupljanju ostale dokumentacije potrebne za javni poziv. Kontakti navedenih odjeljenja navedeni su na kraju ove Brošure.

Napominjemo da je isključiva odgovornost za tačnost i potpunost dokumentacije na podnosiocu zahtjeva, kako dokumentacije vezane za zahtjev za dodjelu podrške, tako i dokumentacije vezane za zahtjev za isplatu.

Podnosilac zahtjeva/korisnik treba da uradi kopiju sve dokumentacije koju dostavi Direktoratu za plaćanja u svim fazama trajanja projekta i da istu čuva sedam godina od datuma konačne isplate podrške kroz IPARD II.

9) Koliki su minimalni i maksimalni iznosi prihvatljivih troškova kroz Mjeru 3?

Minimalni iznos prihvatljivih troškova kroz Mjeru 3 iznosi 40.000€ bez PDV-a, a maksimalan 1.500.000€ bez PDV-a.

10) Na koji iznos podrške mogu da računaju korisnici Mjere 3?

Podrška se dodjeljuje u visini od 50% vrijednosti odobrenih prihvatljivih troškova.

Dodatna sredstva podrške od 10% mogu se dodijeliti za dio prihvatljivih/odobrenih troškova koji se odnosi na upravljanje otpadom, nus-proizvodima, prečišćavanje otpadnih voda i iskorišćavanje otpada.

11) Gdje se objavljuje javni poziv i kome se šalju zahtjevi za dodjelu podrške i zahtjevi za isplatu?

Sredstva IPARD II programa dodjeljuju se putem javnog poziva koji raspisuje Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede - Direktorata za plaćanja i objavljuje se u Službenom listu, najmanje jednom dnevnom štampanom mediju i na internet stranici www.gov.me/mpsv; www.gov.me/ipard.

Zahtjev za dodjelu podrške i potrebna dokumentacija dostavlja se isključivo u zatvorenoj koverti, preporučenom poštom, sa naznakom imena i prezimena, odnosno naziva i adrese podnosioca zahtjeva i napomenom:

Ne otvarati – Zahtjev za dodjelu podrške za Mjeru 3 Investicije u fizički kapital za preradu i marketing poljoprivrednih i proizvoda ribarstva,

na adresu: Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede – Direktorata za plaćanja, Moskovska 101, 81000 Podgorica.

Zahtjev koji nije podniet na propisanom obrascu neće se razmatrati.

Nakon odobravanja zahtjeva za dodjelu podrške i realizacije investicije, na isti način se šalje i zahtjev za isplatu.

12) Koliko puta mogu da konkurišem na ovaj javni poziv?

U toku trajanja javnog poziva isti podnosilac zahtjeva može da podnese samo jedan zahtjev za dodjelu podrške.

Ako prilikom kontrole zahtjeva, Direktorata za plaćanja utvrdi da je isti podnosilac zahtjeva podnio više zahtjeva za podršku kroz ovaj Javni poziv, svi zahtjevi za podršku biće odbijeni.

13) Kad mogu da predam zahtjev za dodjelu podrške?

Zahtjevi za dodjelu podrške podnose se u roku od 06. februara 2023. godine do 06. marta 2023. godine.

Zahtjevi podnijeti prije ili poslije navedenog roka, neće se razmatrati.

14) Može li da se konkuriše za opremanje objekata na zemljištu/objektu koje je pod zakupom?

Pravo na dobijanje podrške iz sredstava Mjere 3, mogu ostvariti korisnici podrške koji su u trenutku konačne isplate sredstava podrške vlasnici predmeta investicije.

Izuzetno, pravo na dobijanje podrške iz sredstava Mjere 3, mogu ostvariti i korisnici podrške čija se investicija odnosi na nabavku opreme i mehanizacije u zakupljenim objektima i/ili na parcelama, pod uslovom da je ugovor o zakupu zaključen na period duži od deset godina od dana podnošenja zahtjeva za dodjelu podrške.

Koje su prihvatljive države iz kojih mogu izvršiti nabavku roba i usluga da bi bili prihvatljivi kroz Javni poziv?

Sva roba i usluge date u ponudi i/ili računu, čiji je ukupan iznos prihvatljivih troškova manji od 100.000€, prihvatljive su za podršku bez obzira na države porijekla roba i usluga.

Sva roba i usluge date u ponudi i/ili računu, čiji je ukupan iznos prihvatljivih troškova jednak ili veći od 100.000€, prihvatljive su za podršku, ukoliko potiču iz država datih u Prilogu 4 Uredbe.

Svi troškovi za koje se utvrdi da potiču iz neprihvatljivih zemalja, biće izuzeti iz Zahtjeva za isplatu, odnosno za iste podrška neće biti isplaćena.

15) Da li je prihvatljiva nabavka polovne opreme ili mehanizacije?

Ne. Sva oprema, vozila i mašine mora biti nova i neupotrebljavana.

16) Što ako se tokom realizacije investicije ukaže potreba za određenim izmjenama?

Od trenutka stupanja na snagu Ugovora o dodjeli sredstava bespovratne podrške, korisnik ne smije mijenjati projekat bez odobrenja Direktorata za plaćanja. Korisnik je obavezan o tome obavijestiti Direktorat u pisanom obliku uz odgovarajuće objašnjenje sa propratnom dokumentacijom te promjenu može sprovesti tek nakon dobijenog pisanog odobrenja od strane Direktorata.

17) Koji su to nacionalni minimalni i/ili EU standardi s kojima preduzeće/investicija mora da bude usklađeno?

Budući korisnici Mjere 3 moraju imati preduzeća koja ispunjavaju nacionalne minimalne standarde iz oblasti zaštite životne sredine, dobrobiti životinja, javnog zdravlja i zaštite i zdravlja na radu, najkasnije do konačne isplate podrške.

Dodatno, investicije finansirane u okviru IPARD II programa moraju biti usklađene s EU standardima u oblasti zaštite životne sredine, dobrobiti životinja, javnog zdravlja i zaštite i zdravlja na radu, takođe do trenutka konačne isplate podrške.

Stoga, podnosilac zahtjeva mora da dostavi određeni set dokumenata kojima se potvrđuje ispunjavanje nacionalnih minimalnih standarda u preduzeću i EU standarda kad su u pitanju investicije kroz IPARD II, a određene dokaze o ispunjenosti standarda Direktorat za plaćanja dobija od nadležnih institucija po službenoj dužnosti.

Više informacija možete pronaći u brošuri „Obavezni standardi za korisnike“ koja se nalazi na internet stranici www.gov.me/ipard, IPARD II programu, u kojoj se nalazi spisak standarda, Uredbi, kao i u važećim zakonima iz oblasti zaštite životne sredine, dobrobiti životinja, javnog zdravlja i zaštite i zdravlja na radu.

18) Kako dokazujem ekonomsku održivost projekta s kojim planiram da konkurisem na Javni poziv?

Korisnici sredstava podrške ekonomsku održivost projekta dokazuju biznis planom i finansijskim iskazima, a obrazac možete naći na internet stranici www.gov.me/ipard. Pravo na dobijanje podrške iz sredstava Mjere 3 mogu ostvariti korisnici koji dokažu ekonomsku održivost projekta.

Korisnici sredstava podrške za sprovođenje Mjere 3 čiji su ukupni troškovi za realizaciju investicije 50.000€ i više izrađuju detaljan biznis plan, a korisnici podrške čiji su ukupni troškovi investicije do 50.000€ izrađuju pojednostavljeni biznis plan.

Ukoliko postojeći kapacitet prerađivačkog pogona nije u potpunosti iskorišćen, opravdanost investicije u proširenje kapaciteta prerađivačkog pogona mora se dokazati biznis planom.

19) Kroz koje sve kontrole prolaze zahtjevi za dodjelu podrške i zahtjevi za isplatu?

Svi zahtjevi za dodjelu podrške i zahtjevi za isplatu prolaze kroz administrativnu i terensku kontrolu od strane službenika Direktorata za plaćanja.

Administrativna kontrola zahtjeva za dodjelu podrške podrazumijeva provjeru dokumentacije koju podnosilac zahtjeva dostavi kad konkuriše na Javni poziv. Ako je zahtjev potpun i prihvatljiv, slijedi terenska kontrola, prilikom koje terenski kontrolori provjeravaju da li ono što je podnosilac zahtjeva naveo u zahtjevu i pratećoj dokumentaciji odgovara činjeničnom stanju na terenu.

Nakon potpisivanja ugovora o dodjeli sredstava bespovratne podrške sa Ministarstvom poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede - Direktoratom za plaćanja, korisnik može poslati zahtjev za avansno plaćanje u roku od 100 dana od potpisivanja ugovora.

Zahtjevi za avansno plaćanje prolaze kroz administrativnu kontrolu koja ima za cilj provjeru i validnost dostavljene dokumentacije uz zahtjev.

Nakon potpisivanja ugovora o dodjeli sredstava bespovratne podrške sa Ministarstvom poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede - Direktoratom za plaćanja korisnik realizuje investiciju i dostavlja Direktoratu za plaćanja zahtjev za isplatu.

Zahtjevi za isplatu takođe prolaze kroz administrativnu i terensku kontrolu, koje imaju za cilj da provjere da li je procedura nabavke obavljena u skladu sa ugovorom, odnosno da se na terenu provjeri da li je kupljena oprema/mehanizacija/postrojenje u preduzeću.

Takođe, službenici Direktorata za plaćanja će obići korisnika kojem je isplaćena podrška minimum jednom u periodu od pet godina od dana konačne isplate sredstava bespovratne podrške u cilju provjere da li se korisnik pridržava svih ugovorenih obaveza, odnosno da li korisnik ima i dalje u svom vlasništvu predmet investicije (zgrade, opremu, mehanizaciju i slično), da li su isti i dalje u funkciji, koriste li se i jesu li se koristili u proteklom periodu od posljednje kontrole, te jesu li u skladu s odobrenom namjenom.

20) Da li sam u obavezi da čuvam dokumentaciju/da posjedujem kopije dokumentacije koju predam Direktoratu za plaćanja?

Podnosioci zahtjeva koji konkurišu na Javni poziv, kao i oni koji u kasnijoj fazi budu odobreni i isplaćeni, dužni su da čuvaju originale ili kopije sve dokumentacije koje predaju Direktoratu za plaćanja. Isto se odnosi i na period od sedam godina nakon isplate sredstava podrške.

3. FAZE KONKURISANJA NA JAVNI POZIV

Svaki projekat započinje projektnom idejom. Da bi se ista mogla realizovati, potrebno je prikupiti odgovarajuće informacije o mogućnostima sufinansiranja projekta iz sredstava IPARD II programa, a koje su dostupne na internet stranici www.gov.me/ipard (IPARD II program, Uredba, a posebno Prilog 2 Prihvatljivi troškovi za korišćenje sredstva podrške iz Mjere 3 Uredbe).

Prije svega, bitno je proučiti važeću Uredbu kako bi se utvrdila prihvatljivost podnosioca zahtjeva i investicije, odnosno uklapa li se sam projekat unutar propisanih kriterijuma.

Nakon utvrđivanja prihvatljivosti, potrebno je da podnosioci zahtjeva na vrijeme otpočnu proces prikupljanja neophodne dokumentacije (izdavanje dozvola/potvrda/mišljenja i ostale dokumentacije koja je propisana za Mjeru 3, sektor i investiciju preko kojih žele da konkurišu na Javni poziv). Lista neophodne dokumentacije uz Zahtjev za dodjelu podrške koja je data je u Prilogu 2 Javnog poziva i može se preuzeti s internet stranice www.gov.me/ipard, a predstavljena je i u nastavku ovog Vodiča.

Lista neophodne dokumentacije uz Zahtjev za dodjelu podrške:

Br.	Dokumenta moraju biti originali ili kopije ovjerene od strane suda ili notara
1.	Popunjen zahtjev za dodjelu podrške (preuzima se s internet stranice www.gov.me/ipard ili iz kancelarija odjeljenja za savjetodavne poslove)
2.	Potvrda o registraciji iz CRPS-a, ne starija od 30 kalendarskih dana
3.	Kopija lične karte ovlašćenog zastupnika – izvršnog direktora
4.	Ovlašćenje za zastupnika, ovjereno od strane suda ili notara, ne starije od 30 dana na dan podnošenja zahtjeva - ako podnosilac zahtjeva ima zastupnika
5.	Dokaz da je odgovorna osoba/ovlašćena osoba zaposlena u preduzeću koje je podnosilac zahtjeva
6.	Trenutno stanje (tekući bilans) pravnog lica, ne stariji od 3 mjeseca potpisan od strane ovlašćenog računovođe
7.	a) Dokaz o broju zaposlenih iz službenih podataka pravnih lica za posljednji obračunski period b) Dokaz o veličini kompanije iz službene računovodstvene evidencije za prethodnu i tekuću godinu
8.	Dokaz o strukturi imovine iz CRPS-a (za pravna lica)
9.	Dokaz o proizvodnim/prerađivačkim kapacitetima iz posljednjeg obračunskog perioda iz službenih računovodstvenih evidencija (nije relevantan za nova preduzeća)
10.	Biznis plan (word dokument i prateće excel tabele - štampana verzija i na CD-u) - Obrazac 2a – Detaljni biznis plan ili Obrazac 2b - Jednostavni biznis plan
11.	Dokaz iz Privrednog suda da pravno lice nije u postupku stečaja, ne stariji od 3 mjeseca
12.	a) Dokaz od nadležnog suda da protiv podnosioca zahtjeva nije pokrenut krivični postupak od strane državnog tužilaštva, ne stariji od 3 mjeseca
13.	Bilans stanja i bilans uspjeha na dan 31.12. prethodne godine
14.	Popis imovine - postojeće opreme koja se koristi u proizvodnji (za godinu prije objavljivanja Javnog poziva), potpisana i pečatirana od strane izvršnog direktora
15.	Kopija knjige osnovnih sredstava za prethodnu godinu (za godinu prije objavljivanja Javnog poziva), potpisana i pečatirana od strane ovlašćenog računovođe
16.	Dokaz o vlasništvu na zemljištu i/ili objektima i/ili zakupu zemljišta i objekata na najmanje 10 godina
17.	Ponude za opšte troškove od pravnih lica registrovanih za tu djelatnost i ugovor za: - biznis plan - arhitekta - inženjere

	<ul style="list-style-type: none"> - konsultantske usluge - studije izvodljivosti - druge opšte troškove (Ponude moraju biti dostavljene u štampanom obliku i u elektronskoj verziji na CD-u, u wordu-u ili excel-u)
18.	Fakture/računi za opšte troškove od pravnih lica registrovanih za tu djelatnost za: <ul style="list-style-type: none"> - biznis plan - arhitekta - inženjere - konsultantske usluge - studije izvodljivosti - druge opšte troškove (Fakture/računi moraju biti dostavljeni u štampanom obliku i u elektronskoj verziji na CD-u, u wordu-u ili excel-u)
19.	Dokaz da su fakture/računi za opšte troškove plaćeni preko banke ili ukoliko su u pitanju ponude za opšte troškove, onda da su dostavljene sa ugovorom o opštim troškovima
20.	U slučaju investicija u nabavku opreme i slično, potrebno je dostaviti najmanje jednu ponudu za svaku stavku nabavke od dobavljača - pravnih lica registrovanih za tu djelatnost, ne stariju od 3 mjeseca, sa navedenom zemljom porijekla stavki i sa adekvatnim tehničkim specifikacijama za predmetne stavke, i/ili Sve ponude moraju biti dostavljene u štampanom obliku i u elektronskoj verziji (CD, u wordu-u ili excel-u)
21.	a) Rješenje/mišljenje nadležnog organa za zaštitu životne sredine (organ lokalne uprave ili Agencija za zaštitu prirode i životne sredine) da li je za planiranu investiciju potrebno sprovesti postupak procjene uticaja na životnu sredinu; b) Rješenje nadležnog organa za zaštitu životne sredine (organ lokalne uprave ili Agencija za zaštitu prirode i životne sredine) da li je za preduzeće - podnosioca zahtjeva potrebno sprovesti postupak procjene uticaja na životnu sredinu
22.	Karton deponovanih potpisa (potvrda o žiro računu)
23.	Dokaz o vlasničkoj strukturi ponuđača (izvod iz CRPS-a), za sve ponuđače, koji su registrovani za obavljanje djelatnosti za koju su izdali ponude (za sve ponuđače, uključujući i opšte troškove)
24.	Dokaz o vlasništvu za inostrane ponuđače (izvod iz relevantnog/odgovarajućeg registra iz zemlje ponuđača), koje je registrovano za obavljanje djelatnosti za koju je izdalo ponudu kao i dokaz da je preduzeće i dalje aktivno (za sve strane ponuđače uključujući i opšte troškove)
25.	Izjava o zemlji porijekla ili drugi dokaz o zemlji porijekla za sve stavke iz ponuda čiji ukupan iznos prihvatljivih troškova je jednak ili veći od 100.000 € (bez PDV-a)
26.	Spisak članova kooperative (ovjereni izvod iz CRPS-a i Statut)
27.	Izjava podnosioca zahtjeva potpisana od strane ovlašćenog lica – izvršnog direktora i spisak povezanih i partnerskih ili povezanih preduzeća u zemlji ili inostranstvu ovjerena od strane notara. Ako postoje povezana i partnerska ili povezana preduzeća, dostaviti dokaze o klasifikaciji/razvrstavanju veličine tih preduzeća (spisak zaposlenih i bilanse stanja i uspjeha)
28.	Dokazi (računi i ostali relevantni dokazi) za dosadašnju potrošnju električne energije (za posljednje tri godine) (u slučaju investicija u postrojenja za obnovljive izvore energije)
29.	Saglasnost nadležnog organa za priključenje na mrežu (u slučaju investiranja u opremu i postrojenja za obnovljive izvore energije)
30.	Projekat električne energije (u slučaju da se investicija odnosi na opremu i postrojenja u obnovljive izvore energije)
31.	Plan unaprjeđenja odobren od strane Uprave za bezbjednost hrane, veterinu i fitosanitarne poslove za preduzeća koja su bila predmet kategorizacije, ili

	<ul style="list-style-type: none">- za preduzeće koje nije bilo predmet kategorizacije, dostaviti odgovarajuću tehničku projektnu dokumentaciju za preradu (skica objekta sa rasporedom prostorija, opis tehnološkog postupka, urađen u skladu sa Pravilnikom o načinu upisa i vođenju centralnog registra registrovanih, odnosno odobrenih objekata za proizvodnju, preradu i distribuciju hrane ili hrane za životinje (članovi 2 i 4), uključujući i crtež 1:100 koji jasno prikazuje položaj postojeće i planirane opreme koja će biti smještena/instalirana u objektu. Ovaj crtež mora pripremiti kvalifikovano lice (građevinski inženjer ili arhitekta)
--	--

4. OBRADA ZAHTJEVA ZA DODJELU PODRŠKE

1) Administrativna kontrola zahtjeva za dodjelu podrške

Nakon što Direktorata za plaćanja primi zahtjev za dodjelu podrške, započinje proces obrade zahtjeva i to kontrolom kojom se provjerava pravovremenost, kompletnost i prihvatljivost zahtjeva i dokumentacije koja prati zahtjev. U slučaju da se prilikom kontrole utvrdi da dokumentacija nije potpuna, Direktorata šalje podnosiocu zahtjeva za dodjelu podrške zahtjev za dopunu dokumentacije. Na ovaj zahtjev podnositelj zahtjeva za dodjelu podrške mora da odgovori u vremenskom roku koji je propisan u zahtjevu za dopunu dokumentacije. Ukoliko podnositelj zahtjeva za dodjelu podrške ne odgovori na zahtjev za dopunu, ili ne odgovori u propisanom roku, zahtjev za dodjelu podrške biće odbačen.

Ukoliko je zahtjev za dodjelu podrške u redu sa stanovišta administrativne kontrole, slijedi terenska kontrola prije ugovaranja.

2) Kontrola na terenu prije ugovaranja

Kontrola na terenu prije ugovaranja je samo dio procesa kontrole koja zajedno sa administrativnom kontrolom čini cjelinu. Kontrolom na terenu se utvrđuje prijavljena lokacija investicije, te da li je prijavljena investicija započeta.

Kontrolom na terenu je potrebno utvrditi sve ono što administrativnom kontrolom nije moguće utvrditi, odnosno svrha kontrole na terenu je da se utvrdi da ono što je predstavljeno u zahtjevu za dodjelu podrške i pratećoj dokumentaciji, stvarno i postoji na terenu. Kontrola na terenu sva svoja zapažanja zapisuje u izvještaj s terena. Podnosioci zahtjeva su dužni da omogućće nesmetanu kontrolu preduzeća/objekata. U slučaju da se onemogućći kontrola, zahtjev za dodjelu podrške biće odbijen.

3) Administrativna kontrola nakon terenske kontrole

Nakon obavljene kontrole na terenu, službenici Direktorata za plaćanja još jednom pregledaju zahtjeve za dodjelu podrške, i pravi se rang lista onih zahtjeva koji su pozitivno ocijenjeni nakon obje vrste kontrola.

Direktorata zatim donosi Rješenje o dodjeli sredstava bespovratne podrške, za sve pozitivne zahtjeve za koje se utvrdi da ima dovoljno raspoloživih IPARD II sredstava za ugovaranje, pa se s tim podnosiocima zahtjeva sklapa ugovor o dodjeli sredstava bespovratne podrške.

4) Odbijanje zahtjeva za dodjelu podrške

Dodjela sredstava podrške neće se odobriti ako:

- zahtjev nije blagovremen, potpun i nije izvršena dopuna dokumentacije;
- zahtjev nije dostavljen na način propisanim javnim pozivom;
- zahtjev ne ispunjava uslove propisane zakonom, uredbom i javnim pozivom;
- je protiv podnosioca zahtjeva pokrenut krivični postupak, postupak stečaja ili likvidacije, ili je osuđivan za krivična djela protiv imovine, platnog prometa i privrednog poslovanja i službene dužnosti;;
- podnositelj zahtjeva ima neizmirenih obaveza prema Ministarstvu;
- podnositelj zahtjeva nije omoguććio obavljanje kontrole na terenu;

- je podnosilac zahtjeva koristio sredstava za finansiranje investicije iz drugih izvora (budžeta EU, Crne Gore ili lokalne samouprave, donacija);
- je podnosilac zahtjeva započeo realizaciju investicije uključujući i zaključivanje ugovora sa dobavljačima ili izvođačima u pravcu realizacije investicije, osim realizacije opštih troškova;
- se utvrdi da korisnik sredstava podrške nije u mogućnosti da ispuni uslove i standarde utvrđene zakonom i IPARD II programom;
- se zahtjevom traže sredstva podrške za troškove ili investicije koje nijesu u skladu sa Prilogom 2 Uredbe;
- je podnosilac zahtjeva dostavio neistinite ili pogrešne informacije koje se odnose na stvaranje vještačkih uslova sa ciljem dobijanja sredstava podrške;;
- postoji sukob interesa između korisnika podrške i ponuđača roba i usluga za realizaciju investicije;
- se utvrdi da novčane vrijednosti navedene u zahtjevu za dodjelu podrške prevazilaze razumne i realne novčane vrijednosti;
- se korisnik podrške nalazi na Listi korisnika koji su zloupotrijebili finansijsku podršku;
- podnosilac zahtjeva nije dokazao ekonomsku održivost gazdinstva ili pravnog lica korisnika podrške;
- je ukupna vrijednost prihvatljivih troškova manja od 40.000€ ili veća od 1.500.000€, nakon izvršene provjere novčanih vrijednosti navedenih u zahtjevu.

5. REALIZACIJA INVESTICIJE I PREDAJA ZAHTJEVA ZA ISPLATU

Nakon potpisivanja ugovora s Ministarstvom - Direktoratom za plaćanja, korisnik može da pošalje zahtjev za avansno plaćanje u roku od 100 dana od potpisivanja ugovora.

Lista neophodne dokumentacije uz Zahtjev za avansno plaćanje:

Neophodna dokumenta
Zahtjev za avansno plaćanje
Dokaz o broju žiro računa/karton deponovanih potpisa
Garancija za avansno plaćanje (Bankarska garancija koja je validna na period od 6 mjeseci od roka podnošenje konačnog zahtjeva za isplatu, naznačenog u ugovoru, garantovani iznos osiguran na 110%)

Tek nakon potpisivanja ugovora s Ministarstvom - Direktoratom za plaćanja, korisnik može da počne s realizacijom investicije. To znači da tek od toga trenutka može da krene u proceduru nabavki roba i usluga, u zavisnosti od predmeta investicije.

Prije potpisivanja ugovora dozvoljeno je izvršiti samo pripremne radove (npr. priprema tehničke dokumentacije, priprema investicionog plana, sticanje vlasništva nad imovinom vezanom za ulaganja i slično).

Ukoliko Direktor za plaćanja utvrdi da je korisnik prije potpisivanja ugovora započeo sa bilo kojom aktivnošću na predloženom projektu, Ministarstvo - Direktor za plaćanja će raskinuti Ugovor.

Od trenutka stupanja na snagu ugovora o dodjeli sredstava bespovratne podrške korisnik ne smije mijenjati projekat. U slučaju da se određena promjena ipak mora napraviti, korisnik je obavezan o tome obavijestiti Direktor za plaćanja u pisanom obliku uz odgovarajuće objašnjenje (popuniti Aneks Zahtjev za odobrenje promjene projekta koji se može preuzeti s internet stranice www.gov.me/ipard) i može izvršiti promjenu tek nakon pismenog odobrenja od strane Direktorata.

Nakon potpisivanja ugovora o dodjeli sredstava bespovratne podrške, odgovorni savjetnici u Direktoratu za plaćanja pozivaju korisnike da provjere u kojoj je fazi njihova investicija i traže od korisnika da dostave Direktoratu izvještaj o napretku njihove investicije, koji je dostupan na internet stranici www.gov.me/ipard.

Lista neophodne dokumentacije uz Zahtjev za isplatu:

Neophodna dokumenta
Karton deponovanih potpisa (potvrda o žiro računu)
Potvrda o registraciji iz Centralnog registra privrednih subjekata ne starija od 30 kalendarskih dana
Dokaz da pravno lice nije u procesu likvidacije, ne starije od 30 dana od predaje zahtjeva za isplatu (izvod iz Centralnog registra privrednih subjekata) – original dokument ili ovjerena kopija
Dokaz da pravno lice nije u postupku stečaja, ne starije od 30 dana, (dokument iz privrednog suda) – original dokument ili ovjerena kopija
Dokaz da se protiv korisnika ne vodi krivični postupak za prevaru izdat od nadležnog suda (za korisnika i izvršnog direktora) – original dokument ili ovjerena kopija
Dokaz da korisnik nije osuđivan izdat od strane – izvod iz kaznene evidencije Ministarstva pravde (za korisnika i izvršnog direktora) – original dokument ili ovjerena kopija
Originalna ponuda/ponude sa minimalnim specifikacijama za sve stavke u skladu sa pozivom (papirna i elektronska forma – excel ili word)
Obrazac za vrednovanje ponuda (slobodna forma)
Kopija dokaz od svih inostranih ponuđača da su registrovani za djelatnost za koju su izdali ponudu, sa imenima vlasnika i drugih ovlašćenih lica. (U slučaju da su dokumenta izdata na stranom jeziku, potrebno je da dokument bude preveden na Crnogorski jezik od strane sudskog tumača ili drugog ovlašćenog lica. (Troškove prevođenja snosi korisnik)
Ugovor za nabavku/izgradnju/ usluge, definisanje stavki, modela/proizvođača, cijena u eurima bez PDV-a, sa minimalnim tehničkim specifikacijama – original dokument ili ovjerena kopija
Originalne fakture koje dokazuju nastale troškove i svrhu plaćanja
Dokaz o uplati - uplatnicu/ ovjeren bankovni izvod (za domaća plaćanja) – original dokument
Ovjeren SWIFT koji dokazuje uplatu (za inostrana plaćanja) – original dokument
Garancije za opremu i mehanizaciju
Otpremnica (za opremu nabavljenu od domaćih dobavljača) – original dokument
Kopija jedinstvene carinske isprave (za uvezenu robu)
Izjava od svakog dobavljača da nabavljene stavke nisu polovna roba (ukoliko nije navedeno u fakturi ili nekom drugom dokumentu) – original dokument
Kopija sertifikata o porijeklu/EUR1/
Kopija građevinske knjige
Konačan izvještaj o izvršenom stručnom nadzoru u slučaju izgradnje ili rekonstrukcije – original dokument
Dokaz da je objekat koji je predmet investicije upisan u katastar nepokretnosti - original dokument ili ovjerena kopija

Dokaz o ispunjavanju relevantnih nacionalnih standarda u oblasti dobrobiti životinja i javnog zdravlja za čitavo privredno društvo i dokaz da je realizovana investicija u skladu sa EU zakonodavstvom u oblasti dobrobiti životinja i javnog zdravlja izdat od Uprave za bezbjednost hrane veterinu i fitosanitarne poslove (Direktorat za plaćanja ovaj dokument dobija po službenoj dužnosti od nadležne institucije)
Saglasnost na elaborat o procjeni uticaja na životnu sredinu za privredno društvo i/ili za investiciju (u slučajevima da je zahtijevano sprovođenje postupka o procjeni uticaja na životnu sredinu)
Zapisnik ekološke inspekcije u kom se potvrđuje da su sprovedene mjere iz elaborata o procjeni uticaja na životnu sredinu (u slučajevima da je zahtijevano sprovođenje postupka o procjeni uticaja na životnu sredinu)
Dokaz o ispunjenju relevantnih nacionalnih standarda u oblasti zaštite na radu, i da je realizovana investicija u skladu sa EU zakonodavstvom u oblasti zaštite na radu – stručni nalaz o pregledu i ispitivanju sredstava za rad izdat od strane ovlašćenih organizacija sa ocjenom da su obezbijedene propisane mjere zaštite i zdravlja na radu u skladu sa Zakonom o zaštiti i zdravlju na radu
Ugovor sa nadležnom institucijom o razmjeni energije na mjestu konekcije (ako je predmet investicije obnovljivi izvor energije) – original dokument ili ovjerena kopija
Saglasnost nadležne institucije za priključenje na mrežu (u slučajevima investicije u opremu i postrojenje za obnovljive izvore energije) – original dokument ili ovjerena kopija
Dokaz da se pravno lice nalazi u registru registrovanih/odobrenih objekata za preradu (izdaje Uprava za bezbjednost hrane veterinu i fitosanitarne poslove) - original dokument ili ovjerena kopija
Dokaz da je pravno lice registrovano u relevantnom registru za preradu (registri Ministarstva poljoprivrede i ruralnog razvoja) – kopija dokumenta
Popis imovine – kopija dokumenta
Kopija saobraćajne dozvole (ako je predmetna investicija nabavka vozila)

Ova procedura se sprovodi svakih šest mjeseci od potpisivanja ugovora i korisnik je dužan da dostavi izvještaj Direktoratu do 15. dana u mjesecu, nakon isteka šestomjesečnog perioda.

U slučaju da korisnik ne dostavi izvještaj, Direktorat može da sprovede terensku kontrolu da bi se ispratio napredak investicije.

Procedure nabavke

Procedure nabavke sprovodi korisnik koji treba da pripremi popis potrebnih stavki robe (uključujući i količine) i/ili radove za čiju nabavku roba/izvođenje radova je potpisan Ugovor sa Direktoratom i minimalne tehničke specifikacije za robe i predmjer radova. Takođe, potrebno je popuniti obrazac Poziv za dostavljanje ponuda (može se preuzeti s internet stranice: www.ipard.gov.me ili u kancelarijama odjeljenja za savjetodavne poslove) i poslati popunjen Poziv za dostavljanje ponuda Direktoratu za plaćanja mejlom na: pozivzaponude.ipard@mpr.gov.me.

Poziv za dostavljanje ponuda objavljuje se na internet stranici www.gov.me/ipard gdje će biti i određen datum otvaranja ponuda.

Ponuđači dostavljaju ponude samo Direktoratu za plaćanja poštom, lično ili na mejl adresu: dostavljanje.ponuda@mpr.gov.me

Ponude se otvaraju u Direktoratu za plaćanja, uz obavezno prisustvo zaposlenih i korisnika/ovlašćenog lica i eventualno prisustvo dobavljača.

Ukoliko korisnik utvrdi da ponuda dobavljača nije u skladu sa zahtjevima predviđenim pozivom, korisnik je dužan da o tome obavijesti Direktorat kako bi se poziv poništio i objavio novi. Korisnik je odgovoran za podatke u pozivu za dostavljanje ponuda, usklađenost zahtjeva predviđenih pozivom za ponude i same ponude.

Nakon toga korisnik potpisuje ugovor sa dobavljačem kojeg odabere, ali će biti plaćen po najnižoj ponudi ukoliko ih ima više.

Korisnik vrši plaćanje po fakturama i sprovodi se prijem robe i/ili radova (napomena: pobrinuti se da isporučena roba odgovara specifikacijama).

Lista neophodne dokumentacije uz Zahtjev za isplatu sredstava podrške dat je u Prilogu 3 Javnog poziva i može se preuzeti s internet stranice www.gov.me/ipard, a predstavljen je i u nastavku ovog Vodiča.

6. OBRADA ZAHTJEVA ZA AVANSNO PLAĆANJE

Nakon što korisnik preda zahtjev za avansno plaćanje pratećom dokumentacijom Direktoratu za plaćanja, Direktorat započinje administrativnu kontrolu zahtjeva za avansno plaćanje, odnosno provjerava njegovu kompletnost i prihvatljivost. U slučaju da se prilikom sprovedene kontrole utvrdi da je za nešto od dostavljene dokumentacije potrebno dodatno obrazloženje/ispravka ili je potrebna dopuna dokumentacije, Direktorat šalje zahtjev za dopunu dokumentacije. Na ovaj zahtjev korisnik mora da odgovori u vremenskom roku koji je propisan u zahtjevu za dopunu dokumentacije. Ukoliko korisnik ne odgovori na zahtjev za dopunu, ili ne odgovori u propisanom roku, zahtjev za avansno plaćanje će biti odbačen. Ako je rezultat administrativne kontrole pozitivan, donosi se rješenje o isplati avansa.

Bliza prava korišćenja avansnog plaćanja definisana su Uredbom i ugovorom o dodjeli sredstava podrške.

7. OBRADA ZAHTJEVA ZA ISPLATU SREDSTAVA PODRŠKE U CJELOSTI ILI PO FAZAMA INVESTICIJE

1) Administrativna kontrola prije isplate

Nakon što korisnik preda zahtjev za isplatu sredstava podrške u cjelosti nakon završetka investicije ili zahtjev za isplatu sredstava podrške po fazama investicije koje su definisane ugovorom s pratećom dokumentacijom Direktoratu za plaćanja, Direktorat počinje administrativnu kontrolu zahtjeva za isplatu sredstava podrške u cjelosti ili po fazama investicije, odnosno provjerava njegovu kompletnost i prihvatljivost. U slučaju da se prilikom sprovedene kontrole utvrdi da je za dostavljene dokumentacije potrebno dodatno obrazloženje/ispravka ili je potrebna dopuna dostavljene dokumentacije, Direktorat šalje zahtjev za dopunu dokumentacije. Na ovaj zahtjev korisnik mora da odgovori u vremenskom roku koji je propisan u zahtjevu za dopunu dokumentacije. Ukoliko korisnik ne odgovori na zahtjev za dopunu, ili ne odgovori u propisanom roku, zahtjev za isplatu sredstava podrške u cjelosti ili po fazama investicije biće odbačen. Ako je rezultat administrativne kontrole pozitivan, slijedi kontrola na terenu prije isplate sredstava podrške.

Ukoliko korisnik podnosi zahtjev za isplatu sredstava podrške u cjelosti, to može učiniti nakon završetka cjelokupne investicije u roku utvrđenim ugovorom o dodjeli sredstava podrške.

Ukoliko korisnik podnosi zahtjev za isplatu sredstava podrške po fazama investicije, dio investicije za koji se podnosi zahtjev za isplatu sredstava podrške po fazama investicije mora biti funkcionalna cjelina u skladu sa ugovorom o dodjeli sredstava podrške.

Ako korisnik podnosi zahtjev za isplatu sredstava podrške po fazama investicije, ne može podnijeti zahtjev za avansno plaćanje.

Isplata sredstava podrške korisniku vrši se jednokratno, nakon završene cjelokupne investicije ili u najviše tri faze investicije definisane ugovorom o dodjeli sredstava podrške.

2) Kontrola na terenu prije isplate

Kontrolom na terenu prije isplate je potrebno utvrditi da je investicija realizovana u skladu s ugovorom i važećim propisima, kao i u skladu sa dokumentacijom koja je dostavljena uz zahtjev za isplatu. Kontrola na terenu sva svoja zapažanja zapisuje u izvještaj sa terena.

Podnosioci zahtjeva su dužni da omogućće nesmetanu kontrolu preduzeća/objekata. U slučaju da se onemogući kontrola, zahtjev za isplatu sredstava podrške biće odbijen.

U slučaju pozitivnog izvještaja kontrole na terenu, radi se poređenje administrativne i kontrole na terenu, izračunava se iznos podrške za isplatu i donosi se rješenje o isplati sredstava podrške.

3) Ex-post kontrola na terenu

Svrha *ex-post* kontrole na terenu je utvrditi pridržava li se korisnik svih ugovorenih obaveza u periodu od pet godina od dana konačne isplate sredstava podrške. Potrebno je utvrditi da korisnik ima i dalje u svom vlasništvu predmet investicije (zgrade, opremu, mehanizaciju), da su isti i dalje u funkciji, koriste li se i jesu li se koristili u proteklom periodu od posljednje kontrole, te jesu li u skladu s odobrenom namjenom.

Nadalje se provjerava čuva li korisnik dokumentaciju vezanu za investiciju, da li je investicija i dalje označena na propisani način.

Tehnička tijela kontrolišu pridržavanje standarda, te na osnovu kontrole na terenu izdaju potvrde o zadovoljavanju/poštovanju nacionalnih i EU standarda.

Treba naglasiti da, iako *ex-post* kontrola slijedi u periodu nakon isplate sredstava, to nikako ne umanjuje njenu važnost i svaka nepravilnost utvrđena tokom nje može rezultirati i povraćajem sredstava.

4) Odbijanje zahtjeva za isplatu

Zahtjev za isplatu sredstava podrške odbiće se ako:

- investicija nije realizovana u skladu sa uslovima propisanim uredbom, ugovorom i javnim pozivom;
- prikazani troškovi ne spadaju u troškove iz Priloga 2 uredbe;
- zahtjev za isplatu sredstava podrške nije dostavljen u roku propisanom ugovorom;
- se utvrdi odstupanje koje prelazi iznos od 30% ukupne vrijednosti odobrenih sredstava podrške;
- podnosilac zahtjeva ne omogući obavljanje kontrole na terenu;
- se objekti i oprema koji su predmet investicije za koji se traže sredstva podrške koriste na način protivno njenoj namjeni navedenoj u ugovoru o dodjeli sredstava podrške;
- se utvrdi razlika između dokaza priloženih uz zahtjev za isplatu i činjeničnog stanja utvrđenog prilikom vršenja kontrole na terenu;
- je protiv podnosioca zahtjeva pokrenut krivični postupak za djela prevare ili je donijeta pravnosnažna presuda za djela prevare, ili je pokrenut postupak stečaja ili likvidacije, ili je osuđivan za krivična djela protiv imovine, platnog prometa i privrednog poslovanja i službene dužnosti;
- su utvrđene nepravilnosti ili neistiniti podaci - prevara za isplatu sredstava podrške, a sredstva podrške nijesu isplaćena korisniku;

- se utvrdi da korisnik sredstava podrške nije ispunio uslove propisane uredbom, ugovorom i javnim pozivom.
- je podnosilac zahtjeva dostavio neistinite ili pogrešne informacije, koje se odnose na stvaranje vještačkih uslova za isplatu sredstava podrške.

Odbijanjem zahtjeva za isplatu istovremeno se raskida ugovor o dodjeli sredstava podrške, takođe u slučaju da je odobreno avansno plaćanje pristupa se aktivaciji bankarske garancije (naplata garancije).

8. PRAVA I OBAVEZE KORISNIKA

Prava i obaveze korisnika IPARD II programa definisane su Uredbom i ugovorom koji korisnik sklapa s Ministarstvom - Direktoratom za plaćanja. Ta prava i obaveze podrazumijevaju:

- 1) Zadovoljavanje nacionalnih minimalnih standarda vezanih za cijelo preduzeće i EU standarda vezanih za investiciju u oblasti zaštite životne sredine, dobrobiti životinja, javnog zdravlja i zaštite i zdravlja na radu

Ispunjavanje standarda korisnik dokazuje mišljenjem/potvrdom/rješenjem (ili drugim odgovarajućim dokumentom) izdatim od nadležne institucije. Ovi se dokumenti prikupljaju prije ugovaranja, prije isplate i u petogodišnjem razdoblju nakon izvršene isplate.

- 2) Upravljanje dokumentacijom

Korisnik IPARD II sredstava bespovratne podrške je dužan da čuva cjelokupnu dokumentaciju vezanu za investiciju počevši od dana sklapanja ugovora i tokom sedam godina od datuma konačne isplate IPARD II sredstava. Ovo se odnosi i na dokumentaciju koju korisnik podnese u toku konkurisanja na Javni poziv. U slučaju spora pred Sudom, rok od sedam godina se produžava za vrijeme trajanja sudskog postupka.

- 3) Promjene IPARD II ugovora

Korisniku koji je sklopio IPARD II ugovor o dodjeli sredstava bespovratne podrške nije dozvoljeno da promijeni namjenu niti vrstu investicije ili da vrši bilo koje izmjene unutar projekta, bez prethodnog odobrenja Direktorata za plaćanja. Ove odredbe korisnik treba da se pridržava od dana sklapanja IPARD II ugovora pa do isteka petogodišnjeg razdoblja od datuma konačne isplate IPARD II podrške korisniku.

Direktorat će raskinuti ugovor sklopljen s korisnikom ukoliko korisnik izmjeni odobreni projekat, a da prethodno nije zatražio odobrenje promjena.

- 4) Promjene investicije

Korisnik koji je primio IPARD II sredstva bespovratne podrške ne smije promijeniti vlasništvo predmeta investicije na način kojim bi se dala neprimjerena prednost nekoj kompaniji ili javnoj instituciji. Novi korisnik dužan je da preuzme sve obaveze iz potpisanog ugovora o dodjeli sredstava bespovratne podrške. Dodatno, nijesu dozvoljene izmjene projekta koje bi rezultirale umanjnjem prvobitnih ciljeva projekta. Takođe, korisnik ne smije premjestiti sufinansirane proizvodne aktivnosti izvan geografskoga područja obuhvaćenog IPARD II programom od dana sklapanja IPARD II ugovora i tokom sljedećih pet godina od datuma konačne isplate podrške.

- 5) Označavanje investicije

Investicije u okviru IPARD II programa moraju biti vidljivo označene pomoću informativne ploče/bilborda/postera čiji su oblici i sadržaj definisani IPARD II ugovorom o dodjeli sredstava bespovratne podrške.

- 6) Korišćenje sredstava iz drugih izvora finansiranja

Projekti koji se finansiraju iz Mjere 3 ne smiju se dodatno finansirati sredstvima:

- Evropske unije;
- budžeta Crne Gore i lokalne samouprave;

- iz donacija.

7) Obavješćavanje Direktorata za plaćanja prije izvođenja skrivenih radova

Korisnik je dužan da pismenim putem, telefonom ili poštom obavijesti Direktorat o vremenskom okviru za izvođenje skrivenih radova tokom montiranja opreme koja se ne može kontrolisati tokom neposredne kontrole prije plaćanja.

8) PDV- oslobađanje poreza na dodatu vrijednost

Korisnik ima pravo na oslobađanje poreza na dodatu vrijednost na ponude za koje je ugovoren. Korisnik podnosi zahtjev za oslobađenje od PDV-a na propisanom obrascu nakon završenog procesa nabavke.

Direktorat ima pravo da ne izda potvrdu o oslobađenju poreza na dodatu vrijednost u slučaju da je korisnik već dobio potvrdu o oslobađenju poreza na dodatu vrijednost od nadležnog organa, ili je na drugi način oslobođen plaćanja poreza na dodatu vrijednost po istom osnovu

Direktorat za plaćanja je dužan da obavijesti Upravu prihoda i carina o izdatim potvrdama.

9) Predaju zahtjeva za isplatu

Korisnik je dužan da, do roka navedenog u ugovoru o dodjeli sredstava bespovratne podrške, realizuje investiciju za koju je potpisao ugovor (sprovede proceduru nabavke) i podnese Direktoratu za plaćanja zahtjev za isplatu. Procedure nabavke koje su propisane Uredbom, detaljno su opisane u prethodnom poglavlju ovog Vodiča, brošuri Nabavke (može se preuzeti s internet stranice www.ipard.gov.me) i u ugovoru o dodjeli sredstava bespovratne podrške. U slučaju da korisnik uvidi da ne može da realizuje investiciju u predviđenom roku, ima pravo na produženje roka za završetak investicije i podnošenje zahtjeva za isplatu u skladu s pravilom n+2 (n je datum potpisivanja ugovora između korisnika i Ministarstva poljoprivrede i ruralnog razvoja - Direktorata za plaćanja).

Ukoliko korisnik ne preda zahtjev za isplatu u roku predviđenim ugovorom, a nije zatražio produženje roka, Direktorat za plaćanja će raskinuti ugovor s korisnikom.

10) Raskid ugovora i povraćaj sredstava

Povraćaj isplaćenih sredstava podrške korisnik sredstava, dužan je da izvrši u sljedećim slučajevima:

- ukoliko se utvrdi da je korisnik postupao suprotno odredbama Uredbe i Ugovora o dodjeli sredstava podrške;
- utvrđene nepravilnosti ili prevare izvršene u cilju dobijanja sredstava podrške;
- administrativne greške koja za posljedicu ima isplatu sredstava korisniku u iznosu većem od ugovorenog iznosa ili uplatom na pogrešan broj računa.

Povraćaj sredstava podrške vrši se u roku od 15 dana od dana prijema odluke o povraćaju sredstava.

Ukoliko korisnik sredstava ne izvrši povraćaj u roku od 15 dana, dužan je da plati zakonsku zateznu kamatu sredstava.

Zakonska zatezna kamata za povraćaj sredstava računa se od dana isteka roka za povraćaj sredstava do dana povraćaja sredstava.

Ako korisnik ostvari pravo na isplatu sredstava podrške za novi projekat, a utvrđeno je da nije izvršio povraćaj sredstava u skladu sa gore navedenim koracima, odobreni iznos sredstava za isplatu podrške umanjije se za iznos sredstava koji nije vraćen.

11) Listu korisnika koji su zloupotrijebili finansijsku podršku

Korisnik koji je primio podršku od Direktorata za plaćanja a koja je rezultat radnji prevara koje su potvrđene sudskom odlukom biće upisan u Listu korisnika koji su zloupotrijebili finansijsku podršku (Crna lista), koja će se nalaziti na internet stranici www.gov.me/ipard.
Korisnici koji budu na Crnoj listi izgubiće pravo da konkurišu za sve mjere podrške naredne dvije godine, od dana odluke o povraćaju sredstava.

9. KONTAKTI

Za sva pitanja ili dodatne informacije vezane za IPARD II program, obratite nam se na sljedeće kontakte:

Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede, Direktorat za plaćanja,

Moskovska 101, 81000 Podgorica

Tel: 020 672 007, 020 672 026, 067 205 790

ili

Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede, Direktorat za ruralni razvoj,

Rimski trg 46, 81000 Podgorica

Tel: 067 668 328, 020 482 150, 080 482 222

Regionalna kancelarija Direktorata za plaćanja

Ulica Slobode bb, 84000 Bijelo Polje

Tel: 067 002 858

Osnovne informacije o IPARD II programu mogu se dobiti i na sljedećim mjestima:

Odjeljenje za savjetodavne poslove u biljnoj proizvodnji:

Bar, Bjeliši, tel: 069 374 173

Berane, Polimska b.b, tel: 051 235 408

Bijelo Polje, tel: 050 486 699

Cetinje, hotel Grand, tel: 041 235 376

Herceg Novi, tel: 069 335 175

Nikšić, Tehnopolis, Radoja Dakića b.b, tel: 040 201 122

Podgorica, Mihaila Lalića 1, tel: 069 342 747

Odjeljenje za savjetodavne poslove u oblasti stočarstva:

Bar, Centar za suptropske kulture, tel: 0069 374 173

Berane, Polimska b.b, tel: 051 235 408

Bijelo Polje, tel: 050 486 699

Nikšić, Tehnopolis, Radoja Dakića b.b, tel: 040 201 122

Podgorica, Mihaila Lalića 1, tel: 069 342 747

Pljevlja, Potrlica b.b, tel: 052 353 505