



ПРОЈЕКАТ КОНКУРЕНТНЕ ПОЉОПРИВРЕДЕ СРБИЈЕ

Упутство за подношење online пријаве за доделу бесповратних средстава у оквиру Пројекта за конкурентну пољопривреду

04.12.2023. Београд



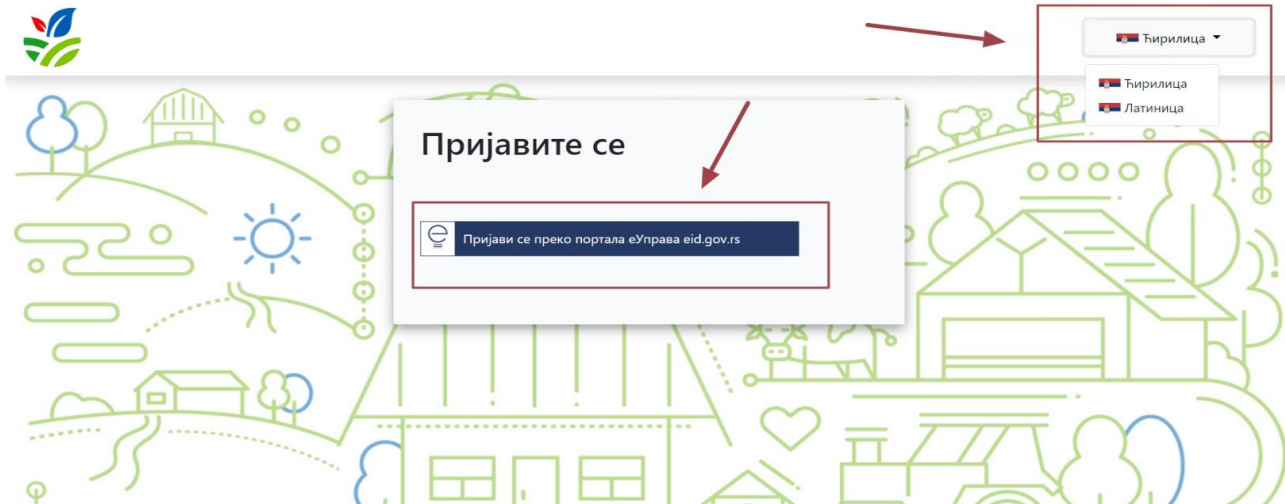
САДРЖАЈ

ПРИСТУП АПЛИКАЦИЈИ	3
ОВЛАШЋЕЊЕ АГЕНЦИЈИ ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ЗАХТЕВА	4
ПРИСТУП ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБРАСЦУ ПРИЈАВЕ.....	5
ТАБ – ПОДАЦИ О ПОДНОСИОЦУ.....	6
Подаци о подносиоцу пријаве.....	6
Процењена вредност потпројекта.....	6
Контакт особа за комуникацију са пројектним тимом	7
ТАБ – ИЗЈАВЕ ПОДНОСИОЦА	7
ТАБ – ОПИС ПОТПРОЈЕКТА	8
ТАБ – ОПИС ИНВЕСТИЦИЈА.....	9
ТАБ – ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ	12
ТАБ – ЕС СТАНДАРДИ.....	13
ТАБ - ПОДНОШЕЊЕ ДОКУМЕНТА.....	14
Начин додавања обавезних докумената из дефинисане листе	14
Начин додавања додатне документацију	16
ПРОСЛЕЂИВАЊЕ ПРИЈАВЕ.....	16
АДМИНИСТРАТИВНА КОРЕКЦИЈА.....	17
УПОЗОРЕЊА.....	18
ПРИГОВОР/ОДУСТАНАК ОД ПРИГОВОРА.....	18
РАНГ ЛИСТА И ДРУГА ФАЗА АПЛИЦИРАЊА	19

ПРИСТУП АПЛИКАЦИЈИ

Пријављивање на апликацију Конкурентне пољопривреде Србије ради се преко пријаве подносиоца (у даљем тексту **корисник**) квалификованим електронским сертификатом. Апликација је омогућена на ћириличном и латиничном писму.

Пријављивање се врши кликом на дугме „Трећи јавни позив агрегаторима“ које се налази на сајту Управе за аграрна плаћања (<https://scap.minpolj.gov.rs/>) или „Трећи јавни позив“ на сајту пројекта (<https://scap.rs/>). Након клика на то дугме појављује се текст: Пријави се преко портала еУправа eid.gov.rs



Слика 1. Пријава на апликацију конкурентне пољопривреде

Кликом на ово дугме, корисник се аутентификује својим квалификованим електронским сертификатом, након чега му се одобрава приступ апликацији Конкурентне пољопривреда Србије.

Слика 2. Аутентификација својим електронским сертификатом

ОВЛАШЋЕЊЕ АГЕНЦИЈИ

Када корисник изврши пријаву на апликацији Конкументне пољопривреде Србије може сам отпочети поступак попуњавања пријаве за остваривање права на бесповратна средства или дати овлашћење агенцији (у даљем тексту **консултант**) да у његово име поднесе захтев за бесповратна средства.

Кликом на таб који се налази у горњем десном углу екрана, под називом „**Овлашћење за заступање**“ кориснику се приказује екран на ком се налази списак агенција којима се може дати овлашћење. Списак се може претражити по два филтера: назив или место. Када изабере консултанта за припремне трошкове који му одговара, корисник одабир потврђује кликом на име консултанта.

Назив Место Претражи

Приказ 10 записа по страни Претражи:

№	Посредник	ПИБ	Матични број	Место
1.	GORDANA JOVANOVIĆ PR AGENCIJA ZA POSLOVNI KONSULTING GBS CONSULT KRUŠEVAC	111679219	65588048	KRUŠEVAC
2.	Помоћник пољопривредника	101236547	08512462	BEOGRAD (NOVI BEOGRAD)
3.	Пољо Агент д.о.о.	101325647	08002514	PANČEVO
4.	Agencija	464646464	45464212	BEOGRAD (ČUKARICA)

Приказ 1 до 4 од 4

Слика 3. Претрага агенције којој корисник може дати овлашћење

Након тога, за изабраног консултанта, корисник треба да означи период давања овлашћења, тако што бира понуђене опције из слике 4.

Врста посредника: Агенција
Матични број: 65588048

Назив: GORDANA JOVANOVIĆ PR AGENCIJA ZA POSLOVNI KONSULTING GBS CONSULT KRUŠEVAC
ПИБ: 111679219

Место: KRUŠEVAC
Адреса: Veljka Petrovića

Датум овлашћења:
21/11/2023

Овлашћење важи до потписивања уговора
 Овлашћење важи након потписивања уговора
 Овлашћење важи до краја реализације пројекта

Назад Сачувај

Слика 4. Давање овлашћења агенцији

Након давања овлашћења, овлашћени заступник – консултант, имејлом добија информацију о овлашћењу и линк за логовање уместо корисника. Корисник може повући овлашћење дато консултанту у било ком тренутку пре подношења пријаве за утврђивање права на коришћење бесповратних средстава и одабрати другу агенцију или одустати од заступника и наставити попуњавање самостално.

Посредник:	GORDANA JOVANOVIĆ PR AGENCIJA ZA POSLOVNI KONSULTING GBS CONSULT KRUŠEVAC
Важење овлашћења:	Овлашћење важи до потписивања уговора Овлашћење важи након потписивања уговора
Датум овлашћења:	21/11/2023
Статус:	Прослеђено

Повуци овлашћење ←


Слика 5. Повлачење датог овлашћења

ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВЕ ЗА БЕСПОВРАТНА СРЕДСТВА

Попуњавање електронског обрасца започиње одабиром таба на десној страни апликације: „**Подношење пријаве за бесповратна средства**“. Електронски образац пријаве је подељен на седам табова/картица који олакшавају навигацију корисника.

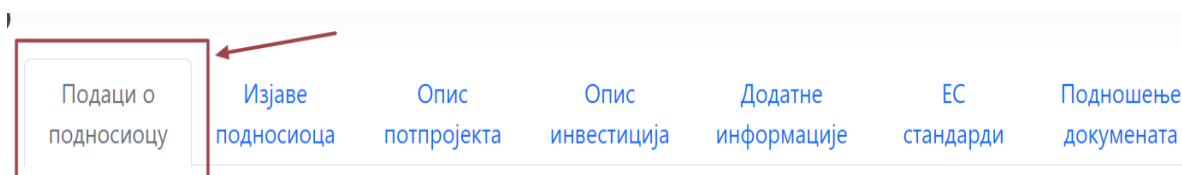
На крају сваког таба корисник има опцију (дугме) „**Сачувај**“, која омогућава да процес попуњавања пријаве сачува на тренутном напретку и да ако жели процес пријављивања настави касније.

Обавезна поља за унос података обележена су симболом *. Корисник је у обавези да попуни ова поља.

На неким странама налазе се ознаке  у плавом кругу. Када корисник пређе мишем преко ових ознака добиће корисна обавештења за попуњавање обрасца.

Подношење пријаве за бесповратна средства је разврстано на следеће табове:

- Подаци о подносиоцу,
- Изјаве подносиоца,
- Опис потпројекта,
- Опис инвестиција,
- Додатне информације,
- ЕС стандарди,
- Подношење докумената.



Слика 6. Преглед табова у оквиру електронске пријаве

Сваки од ових табова је детаљно описан у даљем тексту.

➤ ТАБ – ПОДАЦИ О ПОДНОСИОЦУ

Подаци о подносиоцу, са којим корисник почиње своје подношење пријаве за бесповратна средства, састоји из три поднаслова разврстаних по одређеној целини коју представљају, па тако постоје:

- подаци о подносиоцу пријаве,
- процењена вредност потпројекта,
- контакт особа за комуникацију са пројектним тимом.

Подаци о подносиоцу пријаве

Већину информација у овом делу систем аутоматски повлачи из Регистра пољопривредних газдинстава, када се пољопривредни субјект улогује са својим eID-јем, тако да су информације као што су на пример: име, презиме, пословно име, правни субјекат, ЈМБГ, ПИБ, матични број, датум рођења и пол, већ аутоматски попуњени у овом делу.

Кориснику остаје да унесе само имејл, контакт телефон и степен завршеног образовања, као и назив образовног профила законског заступника.

Подаци о подносиоцу пријаве	
Број пољопривредног газдинства: 700037000008	ЈМБГ: 1903996710223
Име: Vuk	Датум рођења: 19/03/1996
Презиме: Simić	Пол: Мушки
Пословно име: pg test	Улица и број:
Правни субјекат: Предузетник	Место:
ПИБ: 165165156	Општина:
Матични број: 65161551	Поштански број:

Имејл *	Контакт телефон *
<input type="text"/>	<input type="text" value="+381641445515"/>
Завршено образовање и назив образовног профила законског заступника *	Назив образовног профила *
<input type="text" value="VII Степен - ВСС висока стручна спрема"/>	<input type="text" value="završene osnovne akademske studije Diplomirani pravnik"/>

Слика 7. Информације о подносиоцу пријаве

Процењена вредност потпројекта

У оквиру поља „Процењена вредност потпројекта“ корисник треба да упише укупну процењену вредност потпројекта у еврима, која може да буде у опсегу од 25.000 EUR до 400.000 EUR.

Процењена вредност потпројекта

Укупна вредност потпројекта у еврима *

100.000,00

Слика 8. Процењена вредност пројекта


Контакт особа за комуникацију са пројектним тимом

Потребно је именовати лице одговорно за комуникацију са пројектним тимом. Унети све релевантне информације: име и презиме, имејл и контакт телефон.

Након попуњавања ових поља корисник може кликнути на (дугме) „Сачувај“, па прећи на следећи таб.

Контакт особа за комуникацију са пројектним тимом

* Подносилац пријаве је у обавези да именује лице одговорно за комуникацију у вези са потпројектом са Тимом за управљање пројектом (ПМТ)

Име и презиме *	Имејл *	Контакт телефон *
<input type="text" value="Вук симић"/>	<input type="text" value="vuk.simic@test.rs"/>	<input type="text" value="+381265165651"/>
		

Слика 9. Контакт особа за комуникацију са пројектним тимом

➤ ТАБ – ИЗЈАВЕ ПОДНОСИОЦА

Овај таб има три поднаслова. Прихватање неке од опција се врши обележавањем, односно штиклирањем.

- Изјаве подносиоца
- Управни орган прикупља податке
- Подносилац пријаве сам прикупља податке

Изјаве подносиоца

У оквиру таба „**Изјаве подносиоца**“, корисник штиклирањем потврђује две изјаве, једну да је упознат са одредбом члана 103. став 3. закона којим се уређује општи управни поступак, којим је прописано да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама, као и да ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним, и другу у којој потврђује да ће обезбедити људске ресурсе, физичку инфраструктуру [земљиште, зграде, опрема, итд.], логистичку, административну и техничку подршку, као и сваку другу подршку потребну за реализацију потпројекта.

Управни орган прикупља податке

Ако се корисник одлучи да управни орган прикупља податке, обележава ову опцију како је приказано на слици 10.

Важна напомена: Уколико се корисник одлучи за ову опцију, у случају постојања било каквог дуга код Пореске управе, пријава за бесповратна средства биће аутоматски одбијена.

Подносилац пријаве сам прикупља податке

Уколико корисник означи да сам жели да прикупља податке потребно је да прибављену документацију поднесе у оквиру опције „**Подношење документа**“, у оквиру дела „**Уверења и потврде**“.

На крају стране се налази дугме „Сачувај“ којом потврђује обележене опције.

КОНКУРЕНТНА ПОЉОПРИВРЕДА

Бирлицица Упутство Пољопривредни Субјект

Подаци о подносиоцу Изјаве подносиоца Опис потпројекта Опис инвестиција Додатне информације ЕС стандарди Подношење документа

Изјаве подносиоца пријаве

- Упознат/а сам са одредбом члана 103. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, 18/16 и 95/18-аутентично тумачење), којом је прописано да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним. Поступак покрећем код Министарства Пољопривреде, шumarства и водопривреде Ради остваривања права на бесповратна средства Пројекат конкурентне пољопривреде Србије *
- Подносилац пријаве рп1 потврђује да ће обезбедити људске ресурсе, физичку инфраструктуру (земљиште, зграде, опрема, итд.), логистичку, административну и техничку подршку, као и сваку другу подршку потребну за реализацију потпројекта. *

Управни орган прикупља податке:

- Сагласан/а сам да орган за потребе поступка може извршити увид, прибави и обради личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, који су неопходни у поступку одлучивања.

Подносилац пријаве сам прикупља податке:

- Изјављујем да ћу сам/а за потребе поступка прибавити све личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање.

Сачувај


Copyright © Mega computer engineering 2023

Слика 10. Изјава у складу са Законом о општем управном поступку

➤ ТАБ – ОПИС ПОТПРОЈЕКТА

На овом табу потребно је да се унесе:

- опис потпројекта и сврха инвестиције,
- место инвестиције и
- циљеви потпројекта.


У оквиру овог таба потребно је да се текстуално опише потпројекат, сврха инвестиције, место инвестиције и објасне циљеви потпројекта. Додатна појашњења у вези са пољем које се попуњава дата су у знаку . Потребно је да корисник пређем мишем преко ознаке и видеће додатна појашњења.

КОНКУРЕНТНА ПОЉОПРИВРЕДА

Бирлицица Упутство Пољопривредни Субјект

Подаци о подносиоцу Изјаве подносиоца Опис потпројекта Опис инвестиција Додатне информације ЕС стандарди Подношење документа


Опис потпројекта

Опис потпројекта и сврха инвестиције * 

Оспособљавање погона за прераду месних производа. Потребно је купити пратећу опрему, машинерију и renovirati objekte за прераду месних производа.

Место инвестиције *

Место инвестиције2

Циљеви потпројекта * 

Nabaviti neophodnu opremu, renovirati objekat, osposobiti pogon за прераду.

Сачувај

Copyright © Mega computer engineering 2023

➤ ТАБ – ОПИС ИНВЕСТИЦИЈА

Овај таб је врло значајан. У њему корисник уноси све трошкове и инвестиције које планира да финансира из потпројекта. Поред избора трошкова и инвестиција корисник уноси и њихове процењене вредности. Корисник може да се пријави за 4 врсте инвестиција и трошкова.

То су:

- Припремни трошкови – вредност је ограничена на максимално 5% од вредности целог потпројекта,
- Капиталне инвестиције,
- Стручно-техничка подршка и обука – вредност је ограничена на максимално 10% од вредности целог потпројекта,
- Инвестиције у људске ресурсе – вредност је ограничена на максимално 10% од вредности целог потпројекта,

Корисник не мора да изабере све четири групе, односно не мора да из потпројекта финансира све наведене врсте инвестиција и трошкова. Треба да изабере само оно што је њему потребно.

Важна напомена Збир инвестиција и трошкова који је наведен у обрасцу треба да буде једнак износу који је наведен на страни Подаци о подносиоцу, у пољу: **Процењена вредност подпројекта.**

Припремни трошкови

Уколико је корисник ангажовао приватног консуланта да за њега ради пријављивање или имплементацију пројекта, онда ће изабрати ову врсту трошкова.

Испод поља „**Назив прихватљиве инвестиције**“, корисник бира једну опцију, уноси вредност опције и кликне на дугме „**Додај**“. Уколико му је потребно, корисник може да одабере и другу опцију. Поступак је идентичан. Када попуни све тражене податке, у табели испод видеће обе одабране опције и њихову одабрану вредност. Ако има две опције, у табели ће бити означен и збир обе опције за припремне трошкове.

Уколико жели корисник ће моћи да обрише врсту трошка или вредност. Брисање се врши кликом на опцију **X**.

Слика 12. Припремни трошкови

Капиталне инвестиције

Корисник прво бира сектор у коме се пријављује за бесповратна средства, тако што на падајућем менију бира сектор која му одговара. Када одабере сектор у оквиру ког се пријављује, корисник у пољу „Назив прихватљиве инвестиције“ у падајућем менију бира жељену инвестицију. Када одабере инвестицију, уноси њену процењену вредност и у зависности од инвестиције, корисник под називом „Документ“ кликом на „**CHOOSE FILE**“, додаје документацију као што су техничка спецификација, предмер или техничко-технолошки елаборат. Кликком на додај, он уврштава ту инвестицију у одабране.

Понављањем поступка корисник додаје онолико инвестиција колико жели. Након уноса свих жељених инвестиција са свим подацима и документацијом, корисник ће видети све жељене инвестиције и укупан збир.

Поступак за додавање планираних капиталних инвестиција је следећи:

- Одабери сектор у оквиру ког се подноси пријава,
- Одабери жељену прихватљиву инвестицију,
- За одабрану инвестицију унеци планирану вредност у еурима,
- Додај техничка спецификацију/предмер/техничко-технолошки елаборат, у оквиру опције „Документ“,
- Кликком на „Додај“ сачувај све унете податке за једну инвестицију,
- Поступак понављати за све инвестиције које корисник жели.

Капиталне инвестиције

Одабери сектор * 1
Сектор остали усеви x

Одабери подсектор *
Прерада житарица x

Назив прихватљиве инвестиције * 2
Изаберите

Вредност у ЕУР (брutto) * 3
Документ * 4
Choose File No file chosen

Додај 5

Редни број	Назив прихватљиве инвестиције	Вредност у ЕУР (брutto)	Преглед	Обришите
1	Изградња, опремање објеката и набавка опреме за управљање отпадом из процеса прераде (органиски отпад, чврсти отпад, отпадне воде итд.)	99.000,00	Q	⊗
2	Опрема за енергетску ефикасност која ће смањити потрошњу енергије у преради производа	1,00	Q	⊗

Укупно: 99.001,00

Слика 13. Капиталне инвестиције

Стручно-техничка подршка и обука

Уколико корисник планира ове инвестиције онда у поље „**Опис активности**“ самостално уноси назив стручно техничке подршке или обуке коју жели, затим у поље „**Вредност у ЕУР (брutto)**“ за планирану инвестицију уноси вредност изражена у еурима, кликом на дугме „**Додај**“, инвестицију додаје у табелу. Корисник може да унесе више инвестиција у стручно техничку подршку и обуку, под условом да њихов збир не пређе 10% од вредности потпројекта.

Редни број	Опис активности	Вредност у ЕУР (брutto)	Обришите
1	Подршка 123	100,00	⊘

Укупно: 100,00

Слика 14. Стручно-техничка подршка и обука

Инвестиције у људске ресурсе

Корисник самостално уноси у поље „**Опис**“ назив прихватљиве инвестиције, затим у поље „**Вредност у ЕУР (брutto)**“ за планирану инвестицију уноси вредност изражена у еурима, уноси стручну спрему и године живота у тренутку ангажовања. Кликком на дугме „**Додај**“, инвестиција се додаје у табелу. Уколико жели више инвестиција овог типа, он може додавати понављајући овај поступак. Ограничење које има је да укупан износ ових инвестиција не сме у збиру да буде већи од 10% од вредности потпројекта.

Редни број	Жељена инвестиција у људске ресурсе	Вредност у ЕУР (брutto)	Стручна спрема	Године живота у тренутку ангажовања	Обришите
1	зaposleni 33	100,00	II Степен - основна школа	Више од 40 година	⊘

Укупно: 100,00

Укупан збир инвестиција: 99.401,00

Слика 15. Инвестиције у људске ресурсе

Важна напомена: Када корисник унесе све инвестиције и трошкове на страну „Опис инвестиција“, у дну стране показаће се „Укупан збир инвестиција“. Овај збир треба да буде једнак Процењеној вредности потпројекта, која је унета на табу „Подаци о подносиоцу“, у пољу „Процењена вредност потпројекта“.

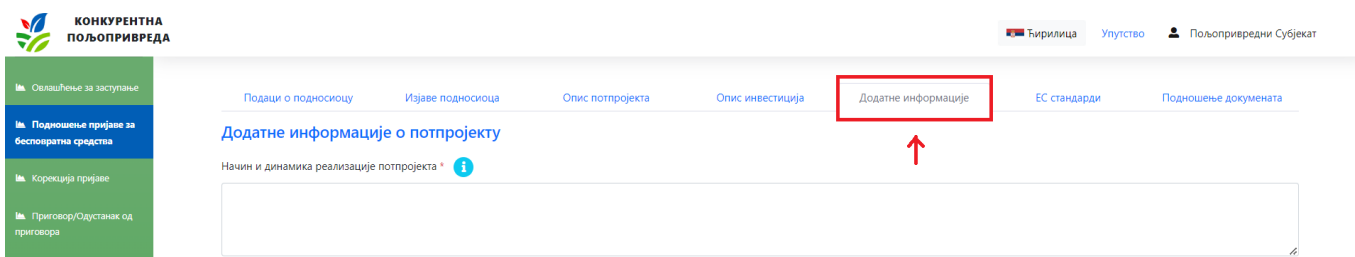
Корисник неће моћи да поднесе пријаву уколико се јаве грешке у рачуну и разлике у подацима, јер апликација неће прихватити пријаву.

Да би успешно поднео пријаву Корисник ће морати да исправи све грешке на које ће му апликација указивати!

➤ ТАБ – ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ

У оквиру овог дела корисник ће одговарати на различита питања попуњавајући одговарајућа поља. Поља на које треба да се одговори детаљно и прецизно су:

- Начин и динамика реализације потпројекта,
- Опишите изазове са којима се сусрећете у пословању и на који начин ће реализација потпројекта помоћи у решавању истих,
- Опишите капацитете и ресурсе који су вам доступни, а у вези су са реализацијом потпројекта,
- Економско – финансијска анализа потпројекта,
- Утицај потпројекта на природно, друштвено окружење и тржиште,
- Усклађеност са стандардима Светске банке у области заштите животне средине и друштвеног окружења,
- Корисници потпројекта,
- Ризици које реализације потпројекта носи собом,
- Одрживост потпројекта,
- Потреба за стручно- техничком помоћи.



Слика 16. Додатне информације о потпројекту

Кликом на икону  појављује се додатне смернице за одговор за свако појединачно питање.

Слика 17. Приказ датих додатних смерница

Након унесених одговора кликнути на (дугме) „Сачувај“ и прећи на наредни таб.

➤ ТАБ – ЕС СТАНДАРДИ

Највећим својим делом, овај таб је испуњен питањима на која корисник може дати одговор означивши једну од две понуђене опције ДА/НЕ. Када се означи ДА, појављује се текстуално поље, у које корисник мога да упише додатан опис.

На крају стране, потребно је да кориснк обележавањем/штиклирањем опције потврди тачност и потпуност свих наведених података.

На крају форме кликом на „Сачувај“, чувају се сви унети подаци и може се прећи на следећи таб.

Корисник мора да попуни сва поља. одговори на сва питања и потврди тачност и потпуност свих података.

Да ли потпројекат активира ЕСС4, у смислу заједнице? Конкретно, да ли би имплементација пројекта на било који начин утицала на већ постојеће услуге екосистема и утицала на већ успостављене обрасце у заједници, посебно у погледу коришћења ресурса као што су вода, тло и сл?

Да

Не

Да ли постоји неки други аспект потпројекта који би, у редовном пословању или под посебним околностима, изазвао ризик или негативно утицао на животну средину, становиштво, или би се могао сматрати сметњом?

Да

Не

Резиме главних карактеристика пројекта

потврђује тачност и потпуност свих података наведених

Сачувај

Слика 18. Приказ датих додатних смерница

➤ ТАБ - ПОДНОШЕЊЕ ДОКУМЕНТА

Овај таб је део пријаве у који корисник додаје потребну документацију за доказивање испуњености општих услова, корисник додаје обавезна уверења и потврде (осим за кориснике за које управа прикупља документацију), доказује посебне услове везане за секторе, додаје документацију за предметне инвестиције и документацију за рангирање потпројекта. То је уједно и финални корак у првом делу подношења захтева.

Листу потребне документације која се прилаже чине:

- Обавезна документа из АПР-а;
- Обавезна уверења и потврде – Уколико је корисник дао сагласност да орган у његово име прибави документацију онда се ово поље неће појавити као опционо за унос. Уколико је корисник одлучио да сам прибави документацију неопходно је да се у сва поља унесе тражена документација;
- Посебни услови за секторе;
- Обавезна документа за предметне инвестиције;
- Документација за рангирање пројекта.

Начин додавања обавезних докумената из дефинисане листе

У делу „Обавезна документа из АПР-а“, „Обавезна уверења и потврде“, „Посебни услови за секторе“, „Обавезна документа за предметне инвестиције“ и „Документација за рангирање пројекта“ процес додавања документације.

Како би кренуо да уноси документе, препоручује се кориснику да прво себи напише које документа, уверења, потврде, решења треба да припреми како би валидно попунио пријаву. Такође, препоручујемо да сваки документ назовете именом која описује документ, на пример: решење о испуњености ветеринарско – санитарних услова, и слично. Документа могу да се прикаче у више формата, али је најприхватљивији стандардни pdf формат. Уколико има више докумената које Корисник жели да прикачи као доказ за један захтев, Корисник треба да направи један фолдер са свом потребном документацијом и онда да фолдер зипује и прикачи све прилоге као један документ. Не постоји ограничење у величини зипованог фајла.

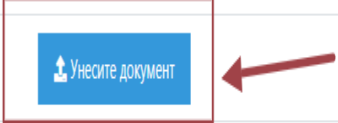
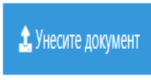
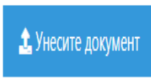
Поступак подношења документацију:

- Одабрати адекватан документ (из неког директоријума на свом рачунару)
- Додати документ у оквиру опције „**Одабери документ**“,
- Кликком на дугме „**Додај**“ чува се одабрани документ,

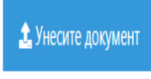
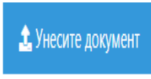
Овај поступак се понавља све док Корисник не поднесе сва потребан документа. Преглед поднете документације Корисник може обавити прегледом таба: „**Преглед пријаве**“.

Доказивање испуњености општих услова

Обавезна документација из АПР и Регистра пољопривредних газдинстава за све подносиоце пријаве

Потврда Агенције за привредне регистре да подносиоцу пријаве није изречена правоснажна судска или управна мера забране обављања делатности.	
Потврда Агенције за привредне регистре да подносилац пријаве није осуђиван због привредног преступа.	
Потврда Агенције за привредне регистре да подносилац пријаве није у процесу ликвидације или стечаја, нити је правно лице престало да буде активно услед судске или правоснажне одлуке другог органа.	

Посебни услови везани за секторе

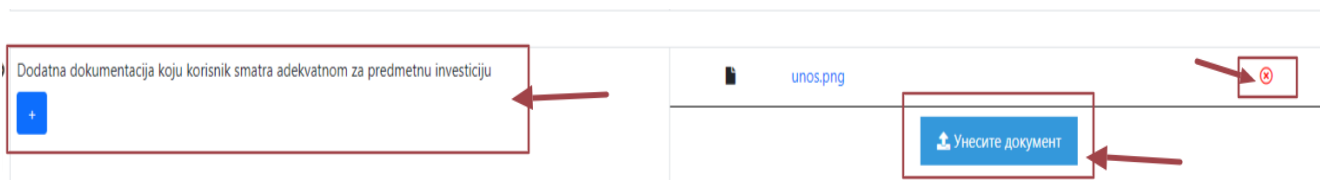
Решење о испуњености ветеринарско-санитарних услова, односно општих и посебних услова хигијене хране (Министарство надлежно за послове ветеринарства) којим се одобрава обављање одговарајуће делатности и додељује ветеринарски контролни број	
Решење о утврђеном дневном капацитету клања мањи од 10 говеда, односно 50 свиња/оваца/коза, односно 5000 бројлера	

Слика 19. Начин додавања обавезних докумената

Начин додавања додатне документације

У делу „Додатна документација која се сматра адекватном за предметну инвестицију“ процес додавања документације, корисник може да дода сву документацију која није обавезан или тражена, али корисник сматра да би требала да буде део пријаве. Документација се додаје на исти начин као обавезна документација :

- Одабрати адекватан документ (из неког директоријума на свом рачунару)
- Додати документ у оквиру опције „Одабери документ“,
- Кликом на дугме „Додај“ чува се одабрани документ,

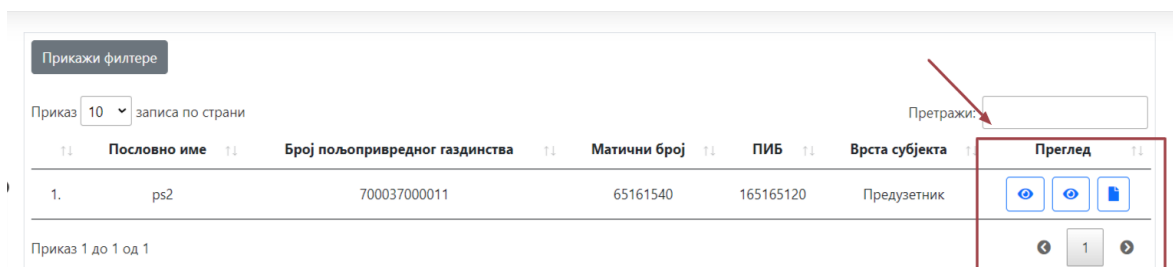


Слика 20. Начин додавања додатних докумената

Пре него што проследи пријаву, саветујемо Кориснику да прегледа Пријаву на следећи начин

Корисник може прегледати прослеђену пријаву у оквиру таба на главном екрану апликације „Преглед пријаве“, где у оквиру дела „Преглед“ можете видети:

- Генерисан Образац пријаве,
- Генерисану Контролну листу за управљање еколошким и друштвеним стандардима,
- Додата документа уз пријаву



Слика 21. Преглед пријаве

ПРОСЛЕЂИВАЊЕ ПРИЈАВЕ

Кликом на дугме „Поднеси пријаву“ након унетих свих обавезних података и докумената, апликација ће приказати следеће:

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, потврђујем тачност и истинитост података наведених у Пријави. (корисник треба да потврди ову изјаву обележавањем/штиклирањем)

Након овог корака измене неће бити више могуће.

Да ли сте сигурни да желите да поднесете пријаву?

Кликом на дугме „Поднеси пријаву“ - Пријава је прослеђена на проверу и оцењивање.

СРЕЋНО!

Потврду о успешно примљеном захтеву носилац пријаве добија у **еСандуче**.

ВАЖНА НАПОМЕНА

Сва документа која се прилажу у поступку одобравања бесповратних средстава морају бити у електронској форми, односно сачињена у електронској форми и потписана електронским потписом или печатом издаваоца, у складу са прописима којима се уређује електронски потпис и електронски документ.

Ако подносилац пријаве, нека од докумената која је дужан да приложи не поседује у електронској форми, на располагању има могућност дигитализације, односно претварања једног документа из папирног у електронски облик (који се сматра копијом). Да би копија била верна оригиналу, односно да би електронски документ који се прилаже имао исту правну снагу као оригиналан папирни документ, потребно је да истоветност дигитализованог документа са оригиналом буде потврђена квалификованим електронским печатом или квалификованим електронским потписом:

1. Лица које документ издало, или
2. Лица које је законом овлашћено за оверу потписа, рукописа и преписа у складу са законом који уређује оверу потписа, рукописа и преписа (јавни бележник-нотар), или
3. Лица које је посебним прописом овлашћено за оверу дигитализованог документа.

АДМИНИСТРАТИВНА КОРЕКЦИЈА

Овај таб ће бити у употреби у случају да корисник добије захтев послат од стране Пројектног тима да поново достави одређена документа, за које се приликом утврђивања испуњености административних захтева констатује да су технички неисправна.

Тражена корекција се врши у оквиру опције „**Корекција пријаве**“ где се прилаже додатни документ и оставља „**Напомена**“ као одговор на тражену корекцију.

Корекција захтева

Урадите корекцију захтева или доставите нови поднесак

Овде можете урадити корекцију захтева или неки други предмет који је тренутно у обради или доставити неку другу врсту поднеска. Потребно је да прво изаберете број предмета на који се поднесак или корекција односи, а затим приложите документа и додате напомену уколико је потребно.

Одабери захтев *:

Напомена:

Документ *:

Одабери документ *:

Choose File No file chosen Додај документ

Слика 22. Административна корекција

Захтев за административну корекцију ће од стране пројектног тима бити прослеђена подносиоцу пријаве у **еСандуче**.

УПОЗОРЕЊА

У оквиру ове опције корисник може видети потврду о прихваћеним или одбијеним овлашћењима којима је желео да овласти одабрану агенцију. Уколико је одбијен он може одабрати другу агенцију.

Такође, у оквиру исте опције приказиваће се дефинисана упозорења везана за рокове и активности у поступку пријаве захтева за бесповратна средства.

ПРИГОВОР/ОДУСТАНАК ОД ПРИГОВОРА

Након оцене примљених пријава и објављивања бодовне листе, корисници који сматрају да је потребно, могу уложити приговор. Након објављивања бодовне листе апликација ће отворити опцију "**Приговор/Одустатак од приговора**".

Подношење приговора или одустанак од приговора на донето решење

Подносите приговор или одустаните од приговора на донето решење

Овде можете поднети приговор на донето решење или убрзати процес пуноснажности донетог решења изричитим одустанком од приговора у предвиђеном року. Потребно је да прво изаберете број предмета по ком је донето решење на коју се приговор или одустанак односи, а затим приложите документа и додате напомену уколико је потребно.

Одабери захтев:

Врста поднеска:

Напомена:

Choose File

No file chosen

Поднеси захтев

Слика 24. Административна корекција

РАНГ ЛИСТА И ЗАХТЕВ ЗА ОДОБРЕЊЕ ПОДПРОЈЕКТА

По коначности одлука о Приговорима, управа објављује Ранг листу, која се доставља у **еСандуче** корисника/подносиоца.

Подносиоцима који су остварили услов за другу фазу пријављивања у складу са чланом 37. Правилника, биће омогућено да у оквиру апликације Конкурентна пољопривреда, доставе тражену документацију и то:

- ЕСМП
- Писмо о намери
- Пословни план и друго
- Доказ о постојању средстава у износу од 10%
- Две изјаве корисника и то о поштовању мера заштита на раду и изјаву о испуњавању минимум релевантних националних стандарда у зависности од врсте активности и инвестиција

По прегледу достављене документације неопходне за другу фазу аплицирања, подносиоцима који су испунили све захтеве, Решење о одобрењу пројекта и Уговор са Министарством пољопривреде, шумарства и водопривреде биће достављено у **еСандуче**.

Бизнис план/Писмо о намери

Доставите бизнис план и писмо о намери

Овде можете доставити бизнис план и писмо о намери за потребе одобравања потпројекта. Из падајућег менија одаберите врсту документа, приложите документ и кликните на дугме Додај. Кликном на дугме Пошаљи прослеђујете приложена документа.

Одабери захтев*

, pg test

Врста документа*

Документ*

Choose File No file chosen

Додај

Редни број	Назив документа	Преглед	Обришите
1	Бизнис план	🔍	✖
2	Писмо о намери	🔍	✖

Пошаљи

Слика 24. Пословни план/Писмо о намери