



Creating Efficiencies.
Stimulating Growth.

Ministarstvo poljoprivrede, ribarstva i ruralnog razvoja

Portal gospodarskog ribarstva
Priručnik za korisnike



Popis poglavlja

1	Kontrola verzije	4
2	Uvod	5
2.1	Opis aplikacije	5
3	Početak rada – prijava korisnika	6
4	Opis javno dostupne aplikacije za sudionike sektora ribarstva	9
4.1	Korisnici	11
4.1.1	Moji korisnički podaci.....	11
4.1.2	Podaci o korisničkom računu.....	12
4.1.3	Podaci o korisniku	13
4.1.4	Korisnički moduli za transportne listove i prijavu potpora	13
4.2	Sustav za prijavu potpora.....	16
4.2.1	Potpore	16
5	Odjava iz aplikacije	29

Popis slika

Slika 3.1	Stranica za prijavu korisnika	6
Slika 3.2	Izbjegavanje ponovne prijave	6
Slika 3.3	Registracija novih korisnika	7
Slika 3.4	Promjena lozinke	8
Slika 3.5	Povrat izgubljene lozinke	8
Slika 3.6	Promjena jezika	9
Slika 5.1	Početni zaslon portala gospodarskog ribarstva javno dostupne aplikacije za sudionike sektora ribarstva.....	10
Slika 5.2	Opcija Korisnici javnog portala	11
Slika 5.3	Pregled korisničkih podataka javnog portala	11
Slika 5.4	Promjena lozinke korisničkog računa	12
Slika 5.5	Podaci o korisniku	13
Slika 5.6	Korisnički moduli.....	14
Slika 5.10	Izmjena podataka o korisniku potpore	15
Slika 5.41	Sustav za prijavu potpora	16
Slika 5.42	Potpore	17
Slika 5.43	Podaci o korisniku koji prijavljuje potpore	18
Slika 5.44	Podaci o kontakt osobi	18
Slika 5.45	Pomoć	18
Slika 5.46	Odabir mjere.....	19

Slika 5.47 Pretraživanje mjera.....	19
Slika 5.48 Preuzimanje dokumentacije za predaju zahtjeva.....	19
Slika 5.49 Ponuđena dokumentacija za zahtjeve za potporu	20
Slika 5.50 Prilaganje dokumentacije.....	21
Slika 5.51 Izjava korisnika	21
Slika 5.52 Dodatni podaci o korisniku mjere I.3.....	22
Slika 5.53 Podaci o operaciji – 1. dio.....	22
Slika 5.54 Podaci o operaciji – 2. dio.....	23
Slika 5.55 Podaci o operaciji - 3. Dio.....	23
Slika 5.56 Iznos javne potpore	23
Slika 5.57 Potvrda o uspješno završenoj prijavi	24
Slika 5.58 Podaci o korisniku koji prijavljuje zahtjev za isplatu.....	24
Slika 5.59 Podaci o kontakt osobi	25
Slika 5.60 Dodatne informacije.....	25
Slika 5.61 Podaci o broju računa.....	25
Slika 5.62 Odabir mjere za koju se predaje zahtjev za isplatu.....	26
Slika 5.63 Preuzimanje dokumentacije za predaju zahtjeva za isplatu	26
Slika 5.64 Ponuđena dokumentacija za zahtjeve za isplatu	27
Slika 5.65 Prilaganje dokumentacije potrebne za isplatu potpore	27
Slika 5.66 Iznosi	28
Slika 5.67 Izjava korisnika	28
Slika 7.1 Odjava iz sustava	29

1 Kontrola verzije

Naručitelj	Ministarstvo poljoprivrede – Uprava za ribarstvo
Izvođač	GDi d.o.o. Baštijanova 52a, Zagreb
Oznaka projekta	
Ime projekta	
Voditelj ugovora - Naručitelj	
Voditelj projekta - Naručitelj	
Voditelj ugovora - GDi	
Voditelj projekta - GDi	

Verzija	1.0	Datum	28.06.2019.	Status			
Autor (GDi)							
Odobrio (GDi)		Datum		Odobrio (Klijent)		Datum	
Komentar							

2 Uvod

Ovaj priručnik namijenjen je korisnicima aplikacije *Portal gospodarskog ribarstva*. Priručnik će Vam pomoći da u kratkom vremenu usvojite sva znanja potrebna za prijavu ili registraciju korisnika u sustav te razumijevanje modula aplikacije. Priručnik je u prvom redu namijenjen korisnicima koji nemaju većih iskustva u korištenju sličnih aplikacija. Naprednijim korisnicima će ovaj priručnik koristiti za bolje razumijevanje aplikacije i modela podataka.

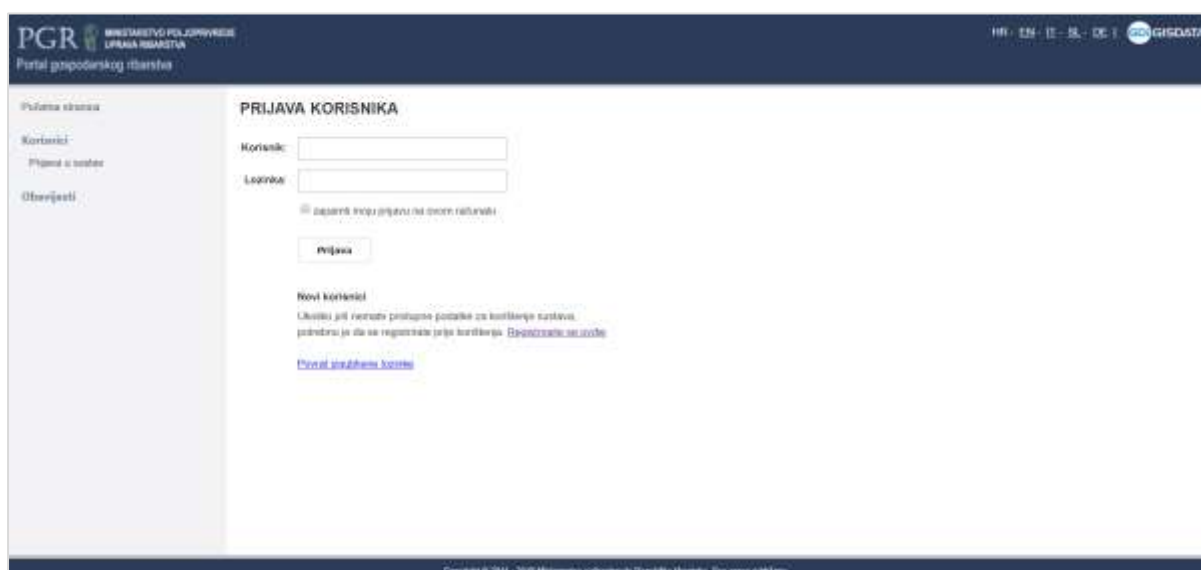
2.1 Opis aplikacije

Portal gospodarskog ribarstva je centralna aplikacija koja sadrži javno dostupne aplikacije za sudionike sektora ribarstva (ribari, provokupci, transporteri itd.) te zaštićeni dio s aplikacijama za djelatnike Uprave ribarstva i ribarske inspektore.

3 Početak rada – prijava korisnika

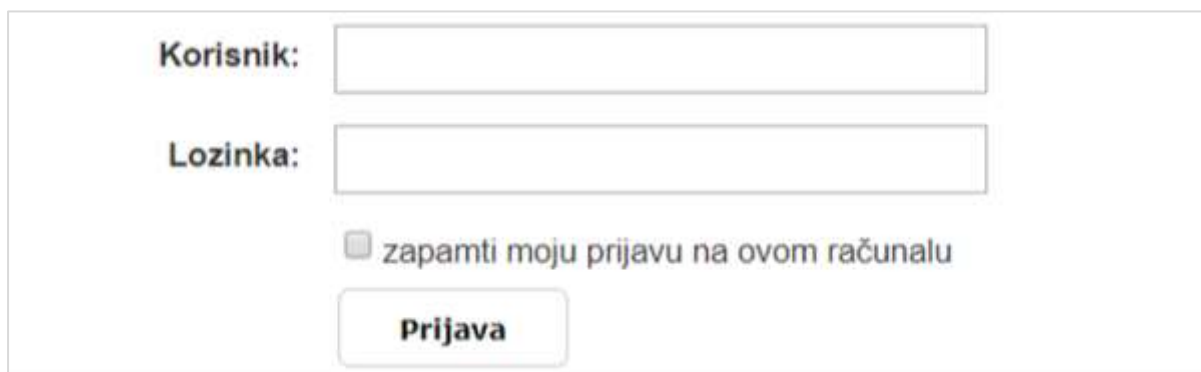
Rad s aplikacijom započinjemo tako da u adresnu liniju Internet pretraživača upišemo adresu aplikacije. Adresu aplikacije je oblika sličnog kao i neka druga Internet stranica, a možete je zatražiti od administratora aplikacije.

Nakon toga se pojavljuje stranica za prijavu (Slika 3.1). Ukoliko korisnik ima svoje korisničke podatke (ime i lozinku) upisuje ih na za to predviđeno mjesto te klikom na gumb **Prijava** otvara se aplikacija informacijskog sustava ribarstva. Sve radnje s aplikacijom bilježiti će se pod Vašim imenom.



Slika 3.1 Stranica za prijavu korisnika

Ukoliko želite izbjeći ponovnu prijavu slijedeći put kada započinjete rad s aplikacijom, to možete izbjeći tako da označite kvačicu ispred *Zapamti korisničko ime i lozinku*. Time Vaše računalo pamti upisane podatke o vašem korisničkom računu sve dok u aplikaciji ne kliknete na link *Odjava*.



Slika 3.2 Izbjegavanje ponovne prijave

Napomena: Budite oprezni s korištenjem pamćenja korisničkog imena i lozinke jer u tom slučaju osoba koja može koristiti Vaše računalo moći će koristiti i aplikaciju pod Vašim imenom!

Ukoliko nemate korisnički račun moguća je registracija klikom na link *Registriraj se ovdje*. Biti ćete preusmjereni na novu stranicu na kojoj će se nalaziti forma za unos podataka (Slika 3.3). Potrebno je unijeti sve podatke ručnim zapisom u prazna polja te kliknuti na gumb *Pošalji podatke*.



The image shows a registration form titled "REGISTRACIJA NOVIH KORISNIKA". On the left side, there are six input fields labeled: "Ime:", "Prezime:", "OIB:", "Email:", "Adresa:", and "Grad:". On the right side, there is a "Telefon:" input field, a "Napomena:" text area, a CAPTCHA image showing the word "3LUZ4" with a noisy background, and a "Prepišite kod sa slike iznad:" input field.

Slika 3.3 Registracija novih korisnika

Nakon što ste kliknuli na gumb vaši podaci biti će poslani djelatniku ministarstva koji će ih obraditi te vam poslati na mail podatke za prijavu na sustav.

Prilikom prve prijave u sustav otvara se prozor u kojem možete promijeniti lozinku dobivenu na mail. Lozinka korisničkog računa mora zadovoljavati određene uvjete (Slika 3.4).

PROMJENA LOZINKE

Trenutna lozinka:

Nova lozinka:

Potvrda nove lozinke:

Sigurnosna politika Portala gospodarskog ribarstva zahtjeva da lozinke korisničkih računa zadovoljavaju sljedeće uvjete:

- Lozinka mora biti dugačka barem 8 znakova,
- Lozinka mora sadržavati barem jedno veliko slovo,
- Lozinka mora sadržavati barem jedno malo slovo,
- Lozinka mora sadržavati barem jedan broj,
- Lozinka mora sadržavati barem jedan od posebnih znakova:
! " # \$ % & ' \ (\) * + , - . / : ; < = > ? @ \ [\ \] ^ _ ' \ { \ } ~
- Lozinka ne smije sadržavati ime, prezime ili korisničko ime.

Osim gore navedenih uvjeta vrijede i sljedeća pravila:

- Vremenski razmak između dvije promjene lozinke ne može biti manji od 3 dana
- Lozinku je neophodno mijenjati barem jednom u 90 kalendarskih dana
- Nije moguće koristiti prethodno korištene lozinke

Slika 3.4 Promjena lozinke

Ukoliko imate korisnički račun, ali ste izgubili lozinku, kliknite na link *Povrat izgubljene lozinke* kako biste započeli postupak povrata izgubljene lozinke (Slika 3.5).



Povrat izgubljene lozinke

Za pokretanje postupka povrata izgubljene lozinke molimo da upišete svoje korisničko ime. Ukoliko u sustavu postoji podatak o e-mail adresi za upisano korisničko ime, dobiti ćete e-mail poruku sa uputama za povrat izgubljene lozinke.

Molimo da upišete Vaše korisničko ime:

Slika 3.5 Povrat izgubljene lozinke

Bitno je naznačiti da se u gornjem desnom kutu stranice nalaze linkovi pomoću kojih je moguće promijeniti jezik stranice. Podržani jezici su: hrvatski, engleski, talijanski, slovenski i njemački (Slika 3.6 **Pogreška! Izvor reference nije pronađen.**).

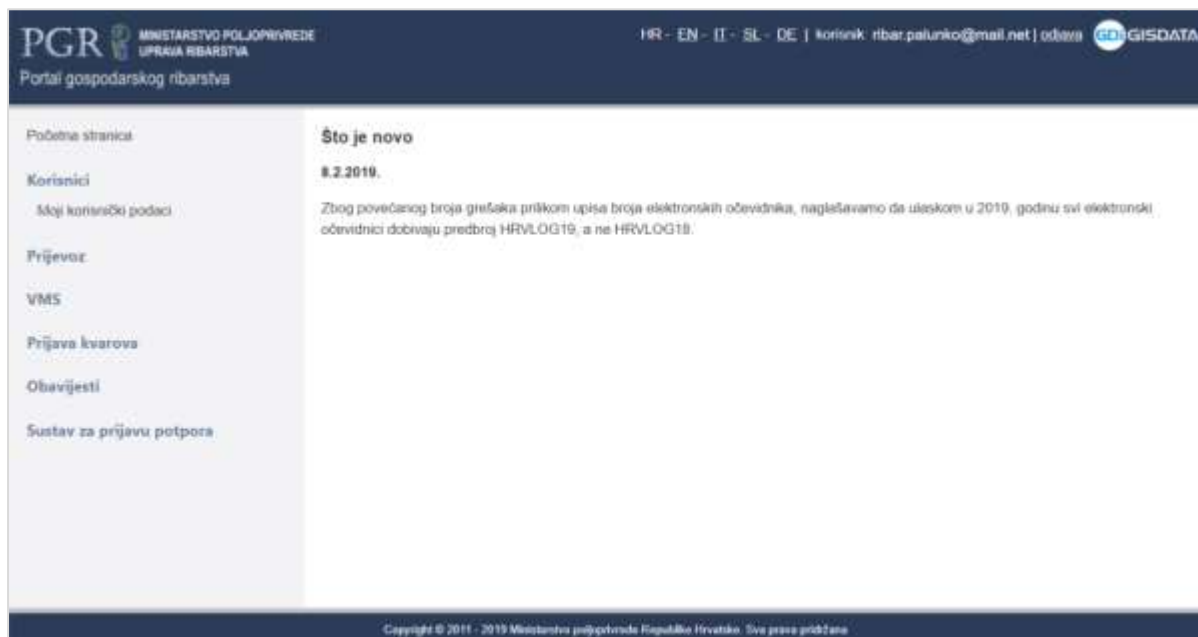


Slika 3.6 Promjena jezika

Za spremanje podataka u centralnu bazu podataka koristi se gumb (**Spremi promjene**) koji se uvijek nalazi na dnu stranice. Tek nakon što se klikne na taj gumb promjene će biti spremljene u bazu. Ukoliko samo upišete podatke, a ne kliknete na gumb, podaci se neće memorirati. Nakon što se klikne na gumb aplikacija vas obavještava da li je upis podataka bio uspješan ili ne.

4 Opis javno dostupne aplikacije za sudionike sektora ribarstva

Nakon prijave u sustav otvara se početni zaslon s prikazanim novostima. U izborniku s lijeve strane dostupne su sljedeće opcije: *Početna stranica*, *Korisnici*, *Prijevoz*, *VMS*, *Prijava kvarova*, *Obavijesti*, *Sustav za prijavu potpora*. Opcije *Prijevoz* i *Sustav za prijavu potpora* biti će dostupne samo u slučaju da je omogućeno korištenje modula za transportne listove i prijavu potpora (Poglavlje 4.1.4). Klikom na opciju *Početna stranica*, otvara se početni zaslon portala (Slika 4.1).



Slika 4.1 Početni zaslon portala gospodarskog ribarstva javno dostupne aplikacije za sudionike sektora ribarstva

4.1 Korisnici

Korisnici

Moji korisnički podaci

Klikom na opciju *Korisnici* u lijevom stupcu aplikacije moguće je odabrati sljedeći link (Slika 5.2):

- Moji korisnički podaci

Slika 4.2 Opcija *Korisnici* javnog portala

4.1.1 Moji korisnički podaci

Klikom na link *Moji korisnički podaci* otvara se nova stranica koja sadrži pregled korisničkih podataka. Sekcije podataka za pregled su sljedeće (Slika 4.3):


- Podaci o korisničkom računu
- Podaci o korisniku
- Korisnički moduli

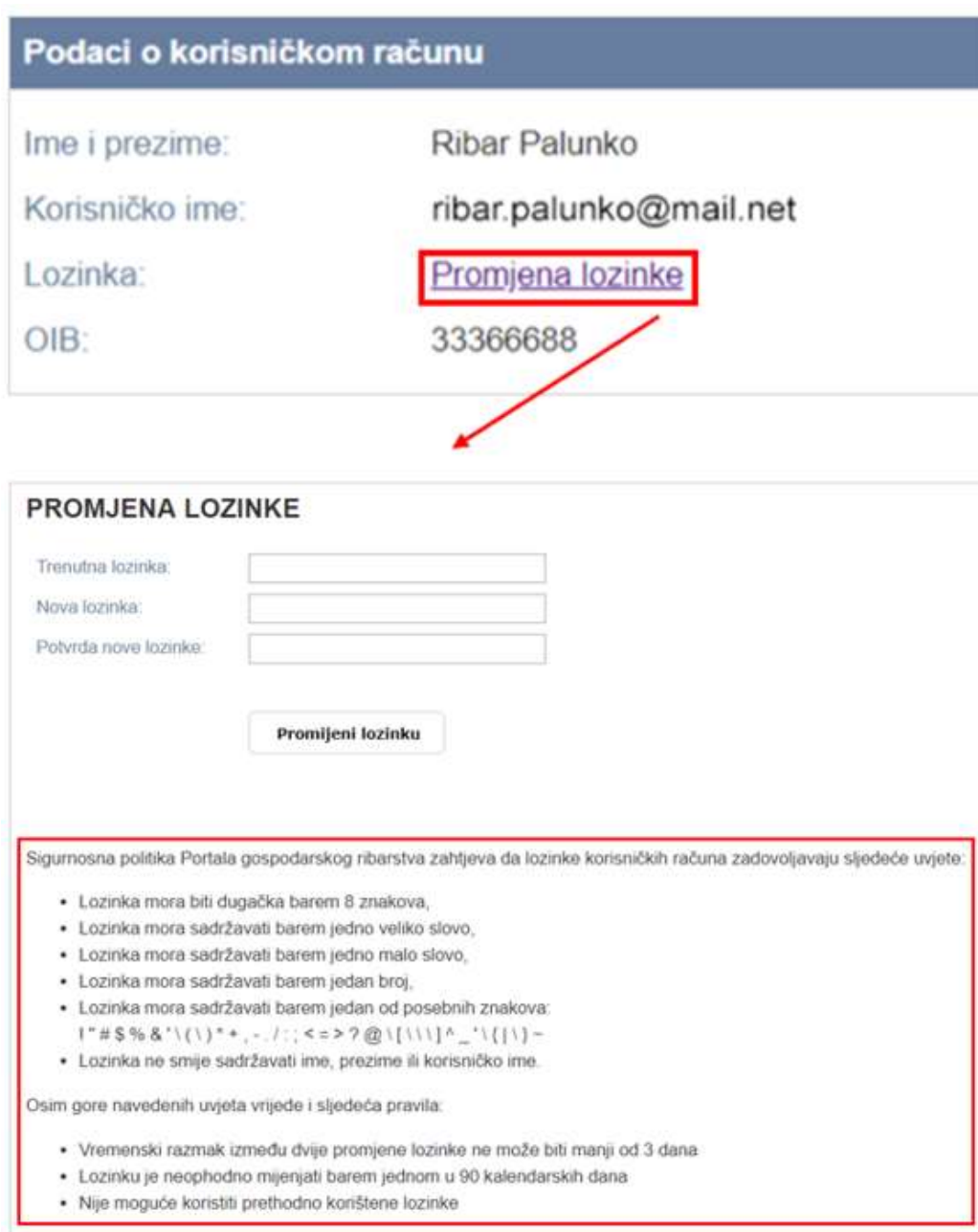
PREGLED KORISNIČKIH PODATAKA

Podaci o korisničkom računu	Korisnički moduli
Ime i prezime: Ribar Palunko	Sljedeći moduli su raspoloživi za aktivaciju:
Korisničko ime: ribar.palunko@mail.net	
Lozinka: Promjena lozinke	
OIB: 33366888	
Podaci o korisniku	<input type="button" value="Omogućiti korištenje modula za transportne listove"/>
Email: ribar.palunko@mail.net	<input type="button" value="Omogućiti korištenje modula za prijavu potpora"/>
Adresa: Podno planine bb	
Grad: Rijeka	
Telefon:	
<input type="button" value="Spremi podatke"/>	

Slika 4.3 Pregled korisničkih podataka javnog portala

4.1.2 Podaci o korisničkom računu

U ovoj je sekciji moguće očitati podatke vezane za vlastiti korisnički račun te je moguće promijeniti lozinku klikom na link *Promjena lozinke*. Kliknuvši na link, preusmjereni ste na novu stranicu u kojoj je potrebno unijeti podatke u za to predviđena mjesta. Podatke je potrebno unijeti slijedeći pravila koja se nalaze ispod polja za unos podataka. Nakon što su svi podaci uneseni kliknite na gumb () kako bi se uneseni podaci pohranili (Slika 4.4).



Podaci o korisničkom računu

Ime i prezime: Ribar Palunko
Korisničko ime: ribar.palunko@mail.net
Lozinka: [Promjena lozinke](#)
OIB: 33366688

PROMJENA LOZINKE

Trenutna lozinka:
Nova lozinka:
Potvrda nove lozinke:

Promijeni lozinku

Sigurnosna politika Portala gospodarskog ribarstva zahtjeva da lozinke korisničkih računa zadovoljavaju sljedeće uvjete:

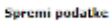
- Lozinka mora biti dugačka barem 8 znakova,
- Lozinka mora sadržavati barem jedno veliko slovo,
- Lozinka mora sadržavati barem jedno malo slovo,
- Lozinka mora sadržavati barem jedan broj,
- Lozinka mora sadržavati barem jedan od posebnih znakova:
! " # \$ % & ' (\) * + , - . / : ; < = > ? @ [\] ^ _ ` { | } ~
- Lozinka ne smije sadržavati ime, prezime ili korisničko ime.

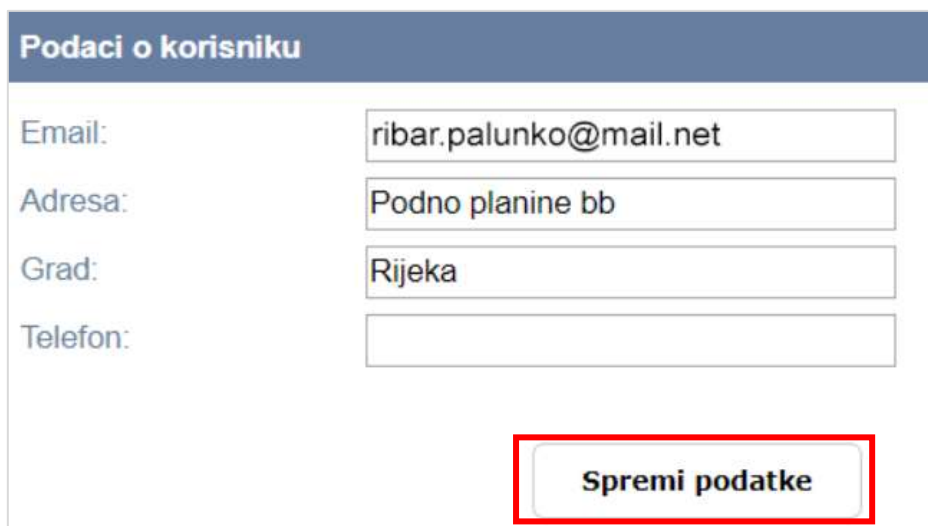
Osim gore navedenih uvjeta vrijede i sljedeća pravila:

- Vremenski razmak između dvije promjene lozinke ne može biti manji od 3 dana
- Lozinku je neophodno mijenjati barem jednom u 90 kalendarskih dana
- Nije moguće koristiti prethodno korištene lozinke

Slika 4.4 Promjena lozinke korisničkog računa

4.1.3 Podaci o korisniku

U sekciji Podaci o korisniku moguće je očitati te izmijeniti podatke vezane za korisnika. Nakon što su željeni podaci uneseni u za to predviđena mjesta klikom na gumb () podaci se pohranjuju (Slika 4.5).



Email:	<input type="text" value="ribar.palunko@mail.net"/>
Adresa:	<input type="text" value="Podno planine bb"/>
Grad:	<input type="text" value="Rijeka"/>
Telefon:	<input type="text"/>

Slika 4.5 Podaci o korisniku

4.1.4 Korisnički moduli za transportne listove i prijavu potpora

U sekciji *Korisnički moduli* nalaze se svi korisnički moduli raspoloživi za aktivaciju (Slika 4.6). Kako biste aktivirali željeni korisnički modul kliknite na odgovarajući gumb. Kliknuvši na gumb, otvara se forma za unos podataka. Podaci se unose ručnim zapisom u za to predviđena mjesta ili koristeći se padajućim izbornicima. Ovisno o korisničkom modulu javiti će se različita polja za unos podataka.



Slika 4.6 Korisnički moduli

Omogućavanjem modula za prijavu potpora (Slika 4.6), u izborniku s lijeve strane zaslona portala pojaviti će se opcija *Sustav za prijavu potpora* (Slika 4.1). Unesene podatke moguće je izmijeniti klikom na link *Uredi* te klikom na *Spremi promjene* (Slika 4.7).

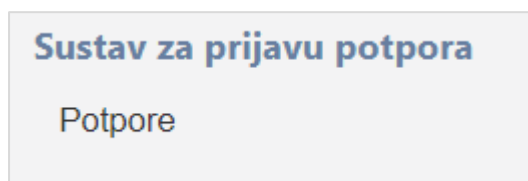
Podaci o korisniku potpora	
OIB:	33366688
Naziv / Ime i prezima:	Ribar Palunko
Tip korisnika:	TIJELO PRIVATNOG PRAVA
Spol:	Muški
Oblik korisnika:	Fizička osoba
Veličina poduzeća:	Mikro
Korisnik porezni obveznik upisan u registar obveznika PDV-a:	Da
Telefon:	
Mobitel:	
Ulica:	Podno planine
Mjesto:	Podno planine
Poštanski broj:	
Općina/Grad:	Rijeka
Oznaka i naziv NUTS:	HR031 Primorsko-goranska županija
e-mail:	
KONTAKT OSOBA	
Ime i prezime:	
Telefon:	
Mobitel:	
Faks:	
E-mail:	
Uredi	

Podaci o korisniku potpora	
OIB:	<input type="text" value="33366688"/>
Naziv / Ime i prezima:	<input type="text" value="Ribar Palunko"/>
Tip korisnika:	<input type="text" value="TIJELO JAVNOG PRAVA"/>
Spol:	<input type="text" value="Muški"/>
Oblik korisnika:	<input type="text" value="Fizička osoba"/>
Veličina poduzeća:	<input type="text" value="Mikro"/>
Korisnik porezni obveznik upisan u registar obveznika PDV-a:	<input type="text" value="Da"/>
Telefon:	<input type="text"/>
Mobitel:	<input type="text"/>
Ulica:	<input type="text" value="Podno planine"/>
Mjesto:	<input type="text" value="Podno planine"/>
Poštanski broj:	<input type="text"/>
Općina/Grad:	<input type="text" value="Rijeka"/>
Oznaka i naziv NUTS:	<input type="text" value="HR031 Primorsko-goranska žup."/>
e-mail:	<input type="text"/>
KONTAKT OSOBA	
Ime i prezime:	<input type="text"/>
Telefon:	<input type="text"/>
Mobitel:	<input type="text"/>
Faks:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Spremi"/> <input type="button" value="Odustani"/>	

Slika 4.7 Izmjena podataka o korisniku potpore

4.2 Sustav za prijavu potpora

Ova opcija biti će dostupna samo u slučaju kada je omogućeno korištenje modula za prijavu potpora (Poglavlje 4.1.4).



Klikom na link *Sustav za prijavu potpora* u glavnom izborniku s lijeve strane aplikacije otvara se sljedeći link (Slika 5.41):

- *Potpore*

Slika 4.8 Sustav za prijavu potpora

4.2.1 Potpore

Klikom na link *Potpore* u glavnom izborniku s lijeve strane otvara se stranica s popisom zahtjeva za potpore i isplate, te gumbima za dodavanje istih, kao i sva postojeća dokumentacija (Slika 4.9). Kretanje tabličnim ispisom detaljno je opisano u poglavlju 4 (***Pogreška! Izvor reference nije pronađen.***).

Klikom na gumb () (Slika 4.9) otvara se stranica s obrascem za unos novog zahtjeva koja će biti opisana u sljedećem poglavlju. Klikom na gumb () (Slika 4.9) otvara se stranica za izradu zahtjeva za isplatu.



Dokumentacija:

Drag a column header here to group by that column

Mjera	Vrsta zahtjeva	Datoteka	
I.3 Partnerstvo između znanstvenika i ribara	Zahtjev za potporu	Popis-dokumentacije-uz-Zahtjev-za-potporu_mjera-1.3.pdf	Download
I.3 Partnerstvo između znanstvenika i ribara	Zahtjev za potporu	Pravila-i-upute-za-izračun-troškova_mjera.pdf	Download
I.3 Partnerstvo između znanstvenika i ribara	Zahtjev za potporu	Prilog Zahtjevu za potporu_Lista troškova_mjera 1.3.xlsx	Download
I.9 Privremeni prestanak ribolovnih aktivnosti	Zahtjev za potporu	Izjava-ovlaštenika_plivarice.docx	Download
I.9 Privremeni prestanak ribolovnih aktivnosti	Zahtjev za potporu	Izjava-člana-posade_plivarice.doc	Download
I.9 Privremeni prestanak ribolovnih aktivnosti	Zahtjev za isplatu	Popis-dokumentacije_Zahtjev-za-isplatu_plivarice.pdf	Download
I.9 Privremeni prestanak ribolovnih aktivnosti	Zahtjev za potporu	Popis-dokumentacije_Zahtjev-za-potporu_plivarice.pdf	Download
II.4 Proizvodna ulaganja u akvakulturu – povećanje energetske učinkovitosti, obnovljivi izvori energije	Zahtjev za potporu	Popis-dokumentacije-uz-zahtjev-za-potporu_Produktivna-ulaganja-u-akvakulturu.pdf	Download
II.4 Proizvodna ulaganja u akvakulturu – povećanje energetske učinkovitosti, obnovljivi izvori energije	Zahtjev za potporu	Prilog I_Produktivna ulaganja u akvakulturu_Lista troškova.xlsx	Download
II.4 Proizvodna ulaganja u akvakulturu – povećanje energetske učinkovitosti, obnovljivi izvori energije	Zahtjev za potporu	Prilog II_Produktivna ulaganja u akvakulturu_Okvirni rezultat.xlsx	Download

Stranica 1 od 3 (26 redaka) < [1] 2 3 >

Slika 4.9 Potpore

4.2.1.1 Zahtjev za prijavu potpore

Klikom na gumb () otvara se stranica za dodavanje novog zahtjeva (Slika 4.10 - Slika 4.24), gdje se unose potrebni podaci u za to predviđena polja, označavanjem kvačica, koristeći padajuće izbornike i dohvaćanjem potrebnih dokumenata. Neki podaci biti će već automatski uneseni i zaključani te ih neće biti moguće mijenjati, kao što su podaci o korisniku (Slika 4.10) te podaci o kontakt osobi (Slika 4.11).

PODACI O KORISNIKU	
OIB	33366600
Naziv/ime i Prezime	Ribar Pakleno
Tip kartalika	TUŽEL O PRIVATNOG PRAVA
Spol	Muški
Oblik kartalika	Fizička osoba
Veličina poduzeća	Mikro
Korisnik poslovni obveznik upisan u registar obveznika PDV-a	Da
Telefon	
Mobilni	
Ulica	Podno planine
Mjesto	
Poljarski broj	
Općina/Grad	Rijeka
Omaka MJTS	HR031
Ime MJTS	HR031 Poljarsko-gosarska županija
E-mail	

Slika 4.10 Podaci o korisniku koji prijavljuje potpore

PODACI O KONTAKT OSOBI	
Ime i prezime kontakt osobe	
Telefon	
Mobilni	
Fax	
E-mail	

Slika 4.11 Podaci o kontakt osobi

U nekim sekcijama podataka omogućena je i dodatna pomoć putem ikonice (?). Ako pređete kursorom preko ikone pojaviti će se natpis s detaljnijim objašnjenjem (Slika 4.12).



Slika 4.12 Pomoć

Klikom unutar pravokutnika u sekciji *Odabir potpore* otvara se padajući izbornik. Željena mjera odabire se klikom unutar padajućeg izbornika (Slika 4.13). Pretraživanje mjera omogućeno je ručnim upisivanjem u pravokutnik (Type to search) (Slika 4.14).

ODABIR POTPORE

Mjera:

[Type to search]

- IV.4. "Prerada proizvoda ribarstva i akvakulture"
- "Produktivna ulaganja u akvakulturu"
- IV.3. "Stavljanje na tržište proizvoda ribarstva i akvakulture"
- I.9. "Privremeni prestanak ribolovnih aktivnosti"**
- II.13. "Osiguranje akvakulturnih stokova"
- I.3. "Partnerstva između znanstvenika i ribara"

Slika 4.13 Odabir mjere

Priv

I.9. "Privremeni prestanak ribolovnih aktivnosti"

Slika 4.14 Pretraživanje mjera

Dokumentacija potrebna za predaju zahtjeva za potporu može se preuzeti klikom na link *Ovdje možete preuzeti dokumentaciju za predaju zahtjeva za potporu* (Slika 4.15). Klikom na navedeni link stranica se vraća na prethodnu ili svu dokumentaciju možete naći u drugoj tablici prije ispunjavanja samog zahtjeva za potporu (Slika 4.16).

Predložci

[Ovdje možete preuzeti potrebnu dokumentaciju za predaju zahtjeva za potporu](#)

Potrebnu dokumentaciju možete učitati tako da otvorite dokumentaciju u zasebnom pregledniku datoteka, označite lijevim klikom željenu datoteku i povučete (drag and drop) u područje gdje piše "Drop files to attach, or browse". Učitavanje možete također obaviti tako da kliknete na "browse" opciju i navigacijom kroz preglednik datoteka odaberete željenu datoteku.

Slika 4.15 Preuzimanje dokumentacije za predaju zahtjeva

Dokumentacija:

Drag a column header here to group by that column

Mjera	Vrsta zahtjeva	Datoteka	
I.3 Partnerstvo između znanstvenika i ribara	Zahtjev za potporu	Popis-dokumentacije-uz-Zahtjev-za-potporu_mjera-I.3.pdf	Download
I.3 Partnerstvo između znanstvenika i ribara	Zahtjev za potporu	Pravila-i-upute-za-izračun-troškova_mjera.pdf	Download
I.3 Partnerstvo između znanstvenika i ribara	Zahtjev za potporu	Prilog Zahtjevu za potporu_Lista troškova_mjera I.3.xlsx	Download
I.9 Privremeni prestanak ribolovnih aktivnosti	Zahtjev za potporu	Izjava-ovlaštenika_plivarice.docx	Download
I.9 Privremeni prestanak ribolovnih aktivnosti	Zahtjev za potporu	Izjava-člana-posade_plivarice.doc	Download
I.9 Privremeni prestanak ribolovnih aktivnosti	Zahtjev za isplatu	Popis-dokumentacije_Zahtjev-za-isplatu_plivarice.pdf	Download
I.9 Privremeni prestanak ribolovnih aktivnosti	Zahtjev za potporu	Popis-dokumentacije_Zahtjev-za-potporu_plivarice.pdf	Download
II.4 Proizvodna ulaganja u akvakulturu – povećanje energetske učinkovitosti, obnovljivi izvori energije	Zahtjev za potporu	Popis-dokumentacije-uz-zahtjev-za-potporu_Produktivna-ulaganja-u-akvakulturu.pdf	Download
II.4 Proizvodna ulaganja u akvakulturu – povećanje energetske učinkovitosti, obnovljivi izvori energije	Zahtjev za potporu	Prilog I_Produktivna ulaganja u akvakulturu_Lista troškova.xlsx	Download
II.4 Proizvodna ulaganja u akvakulturu – povećanje energetske učinkovitosti, obnovljivi izvori energije	Zahtjev za potporu	Prilog II_Produktivna ulaganja u akvakulturu_Okvirni rezultat.xlsx	Download

Stranica 1 od 3 (26 redaka) < [1] 2 3 >

Slika 4.16 Ponuđena dokumentacija za zahtjeve za potporu

Dohvat datoteka vrši se na način da kursorom povučete datoteku sa vašeg računala unutar polja predviđenog za dohvat (Oznaka 1, Slika 4.17) ili stisnete link *Browse* (Slika 4.17) koji će otvoriti pretraživač Vaših osobnih datoteka za dohvat. Nakon dohvata datoteke će biti prikazane na listi (Oznaka 2, Slika 4.17). Moguće je učitati pet datoteka pojedinačne veličine do 28 MB.

DOKUMENTACIJA

Predlošci

Ovdje možete preuzeti potrebnu dokumentaciju za predaju zahtjeva za potporu.
Potrebnu dokumentaciju možete učitati tako da obratite dokumentaciju u zasebnom pregledniku datoteka, označite lijevim klikom željenu datoteku i povučete (drag and drop) u područje gdje piše "Drop files to attach, or browse". Učitavanje možete također obaviti tako da kliknete na "browse" opciju i navigacijom kroz preglednik datoteka odaberete željenu datoteku.
Svako polje omogućava učitavanje jedne datoteke. Ukoliko je potrebno učitati više datoteka molimo vas da od istih kreirate jedan Zip file.

Dozvoljena veličina pojedinačne datoteke je do 25 MB

Učitavanje popunjenih predložaka

Prilog 1

File Name	Size
2	1

Drop files to attach, or browse

Prilog 2

File Name	Size

Drop files to attach, or browse

Slika 4.17 Prilaganje dokumentacije

Kod sekcije podataka *Izjava korisnika* (Slika 4.18) potrebno je popuniti sve kvačice.

IZJAVA KORISNIKA

Pod materijalnom i kaznenom odgovornošću, izjavljujem:

- Da sam upoznat/a i suglasan/a sa sadržajem Pravilnika i Natječaja te s ostalim zakonskim/podzakonskim aktima i pratećim regulativama
- Da su svi podaci u Zahtjevu i pratećoj dokumentaciji istiniti i točni, te da sam upoznat s posljedicama davanja netočnih i krivih podataka
- Da dopuštam korištenje osobnih podataka (ime i prezime, OIB, e-mail adresa, kućna adresa i broj telefona, odnosno podaci koji inače nisu javno dostupni) i podataka iz službenih evidencija (naziv firme, obrta,zadruga, OIB, adresa,broj telefona i sl.) u skladu s propisima koji uređuju zaštitu osobnih i drugih podataka
- Da se slažem s načinom prikupljanja te dopuštam obradu i korištenje podataka navedenih u Zahtjevu za potporu, a koji se upotrebljavaju za provedbu ovog Natječaja
- Da aktivnosti koje su predmet potpore nisu financirane nikakvim drugim javnim izdacima
- Da sam upoznat sa činjenicom da se sredstva koja su nezakonito ostvarena moraju vratiti (zajedno sa zakonski propisanim zatezrim kamatama)
- Da nisam u sukobu interesa s izvođačima radova ili ponuditeljima/obavljačima raba ili usluga koji su predmet ulaganja
- Da nisam počinitelj prijevare u okviru Europskog fonda za ribarstvo ili Europskog fonda za pomorstvo i ribarstvo, a sukladno članku 1. Konvencije o zaštiti finansijskih interesa Zajednice.
- Da sam suglasan da budem izvršen u popisu korisnika koji se objavljuje u skladu s člankom 119. stavkom 2. Uredbe (EU) br. 508/2014 Europskog parlamenta i Vijeća o Europskom fondu za pomorstvo i ribarstvo
- Da ću čuvati svu dokumentaciju koja se odnosi na dodjelu sredstava iz EFPR- a najmanje dvije (2) godine od 31. prosinca nakon predaje računa kojima su uključeni izvršni izdaci operacije
- Da ću omogućiti kontrolu na terenu i pristup dokumentaciji vezanoj za aktivnosti za koje je ostvarena potpora temeljem Pravilnika i Natječaja Upravljачkom tijelu, Tijelu za ovjeravanje, Tijelu za reviziju i tijela uključenih u revizije Operativnog programa iz članka 127. stavka 2. Uredbe (EU) 1303/2013 kao i ovlaštenim predstavnicima Europske komisije, Europskog revizorskog suda, Europskog ureda za borbu protiv prijevara (OLAF) i drugih nadležnih nadzornih/revizorskih tijela
- Da ću voditi ili odvojeni računovodstveni sustav ili primjereni računovodstveni kod/oznaku za sve transakcije vezane uz operaciju za koju mi je dodijeljena potpora.

Slika 4.18 Izjava korisnika

Ovisno o odabranoj mjeri (Slika 4.13), u obrascu će se pojaviti još nekoliko sekcija koje je potrebno ispuniti. Na primjer, ukoliko odaberete mjeru *1.3 Partnerstva između znanstvenika i ribara*, biti će potrebno ispuniti i dodatne podatke o korisniku mjere

(Slika 4.19), podatke o operaciji (Slika 4.20 - Slika 4.22) te iznos javne potpore (Slika 4.23).

Slika 4.19 Dodatni podaci o korisniku mjere I.3.

Slika 4.20 Podaci o operaciji – 1. dio

Slika 4.21 Podaci o operaciji – 2. dio

2.3. Podaci o ribarskim plovilima obuhvaćenima operacijom (ako operacija obuhvaća ribarska plovila, navesti podatke za sva plovila za koja je planirano sudjelovanje u provedbi operacije. Po potrebi dodati nove retke).

2.3.1. Gospodarski ribolov na moru

R. br.	CFR broj plovila	Serijski broj povlastice	Vlasnik povlastice/plovila	Ovlaštenik povlastice
1				

+ Add Another

2.3.2. Gospodarski ribolov na slatkovodnim vodama

R. br.	Naziv ili registrarska oznaka plovila	Serijski broj povlastice	Vlasnik plovila	Ovlaštenik povlastice
1				

+ Add Another

Slika 4.22 Podaci o operaciji - 3. Dio

IZNOS JAVNE POTPORE

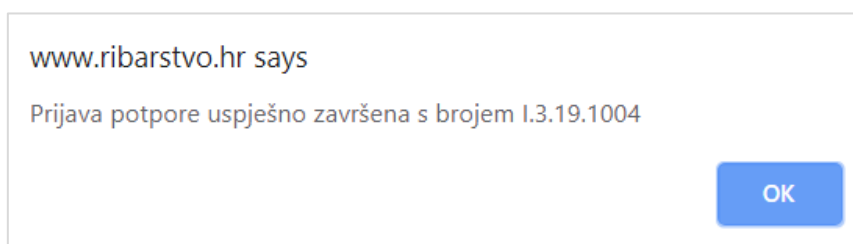
Iznos javne potpore (Iznos iz odgovarajućeg retka „R“ iz Tablice A ili Tablice B iz radnog lista „Rekapitulacija“ iz Priloga I. Lista troškova)

0 HRK

Ako je korisnik obveznik PDV-a te PDV nije prihvatljiv trošak, upisuje se iznos javne potpore iz Tablice A i to iz retka R1 ako se za operaciju ostvaruje osnovni intenzitet potpore (50%) odnosno iznos iz redaka R2 – R5 ako se ostvaruje neko od povećanja ili smanjenja intenziteta potpore u skladu sa Prilogom II. Priručnika. Ako korisnik nije obveznik PDV-a te je PDV prihvatljiv trošak, upisuje se iznos javne potpore iz Tablice B i to iz retka R1 ako se za operaciju ostvaruje osnovni intenzitet potpore (50%) odnosno iznos iz redaka R2 – R5 ako se ostvaruje neko od povećanja ili smanjenja intenziteta potpore u skladu sa Prilogom II. Priručnika.

Slika 4.23 Iznos javne potpore

Nakon završetka unosa potrebnih podataka, slanje zahtjeva za potporu se vrši klikom na gumb (**Pošalji zahtjev**) koji se nalazi na dnu obrasca, nakon čega se zahtjev pojavljuje na listi svih potpora. Nakon slanja zahtjeva prikazati će se potvrda o završetku prijave s brojem operacije (Slika 4.24), koji će biti potreban prilikom prijave zahtjeva za isplatu.



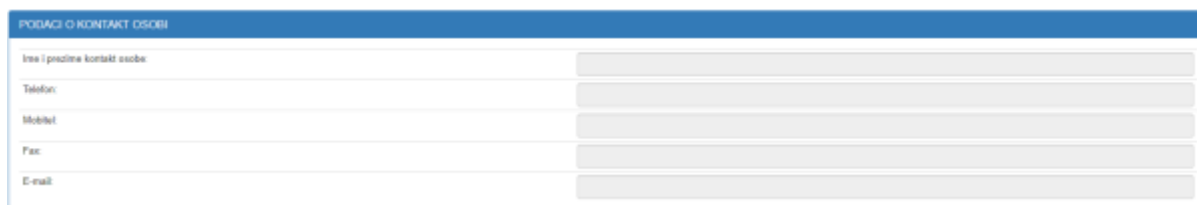
Slika 4.24 Potvrda o uspješno završenoj prijavi

4.2.1.2 Zahtjev za isplatu potpore

Klikom na gumb (**Zahtjev za isplatu**) otvara se stranica za dodavanje novog zahtjeva za isplatu gdje se unose potrebni podaci u za to predviđena polja, označavanjem kvačica, koristeći padajuće izbornike i dohvaćanjem potrebnih dokumenata. Neki podaci biti će već automatski uneseni i zaključani te ih neće biti moguće mijenjati, kao što su podaci o korisniku (Slika 4.25) te podaci o kontakt osobi (Slika 4.26).

PODACI O KORISNIKU	
OIB:	3336658
Naziv/ime i Prezime	Ribar Pakurko
Tip korisnika:	TUDEL PRIVATNOG PRAVA
Spol:	Muški
Ostali korisnik:	Politička osoba
Velikina poduzeća:	Mikro
Korisnik poresni obveznik spojen s registar obveznika PDV-a:	Da
Telefon:	
Mobilni:	
Ulica:	Podno glavnice
Mjesto:	
Poštanski broj:	
Općina/Grad:	Rijeka
Osredak NUTS:	HR031
Izoe NUTS:	HR031 Plovidbena-gosarska županija
E-mail:	

Slika 4.25 Podaci o korisniku koji prijavljuje zahtjev za isplatu



Slika 4.26 Podaci o kontakt osobi

Obavezno polje *Broj operacije* naznačeno je crvenom zvjezdicom. U to polje nužno je unijeti broj dobiven nakon predavanja zahtjeva za potporu.

U nekim sekcijama podataka omogućena je i dodatna pomoć putem ikonice (?). Ako pređete kursorom preko ikone pojaviti će se natpis s detaljnijim objašnjenjem (Slika 4.27).



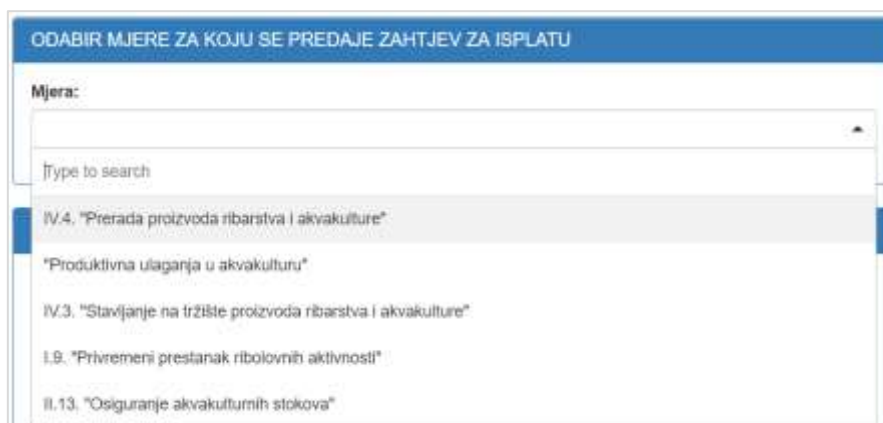
Slika 4.27 Dodatne informacije

Potrebno je unijeti podatke o broju žiro-računa/IBAN na koji se vrši uplata (Slika 4.28).



Slika 4.28 Podaci o broju računa

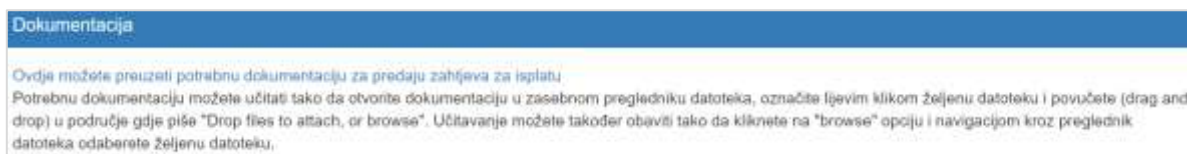
Iz padajućeg izbornika potrebno je odabrati mjeru za koju se predaje zahtjev za isplatu (Slika 4.29).



The screenshot shows a web interface with a blue header bar containing the text "ODABIR MJERE ZA KOJU SE PREDAJE ZAHTJEV ZA ISPLATU". Below the header is a dropdown menu labeled "Mjera:". The menu is open, showing a search input field with the placeholder text "Type to search". Below the search field is a list of five options, each on a new line: "IV.4. "Prerada proizvoda ribarstva i akvakulture"", "*Produktivna ulaganja u akvakulturu"", "IV.3. "Stavljanje na tržište proizvoda ribarstva i akvakulture"", "I.9. "Privremeni prestanak ribolovnih aktivnosti"", and "II.13. "Osiguranje akvakulturnih stokova"". The first option, "IV.4. "Prerada proizvoda ribarstva i akvakulture"", is highlighted with a blue background.

Slika 4.29 Odabir mjere za koju se predaje zahtjev za isplatu

Dokumentacija potrebna za predaju zahtjeva za isplatu može se preuzeti klikom na link *Ovdje možete preuzeti dokumentaciju za predaju zahtjeva za isplatu* (Slika 4.30). Klikom na navedeni link stranica se osvježava te se u donjoj tablici može nać potrebna dokumentacija za isplatu potpore (Slika 4.31).



The screenshot shows a blue header bar with the text "Dokumentacija". Below the header is a white box with a yellow background containing the following text: "Ovdje možete preuzeti potrebnu dokumentaciju za predaju zahtjeva za isplatu." followed by "Potrebnu dokumentaciju možete učitati tako da otvorite dokumentaciju u zasebnom pregledniku datoteka, označite lijevim klikom željenu datoteku i povučete (drag and drop) u područje gdje piše "Drop files to attach, or browse". Učitavanje možete također obaviti tako da kliknete na "browse" opciju i navigacijom kroz preglednik datoteka odaberete željenu datoteku."

Slika 4.30 Preuzimanje dokumentacije za predaju zahtjeva za isplatu

Dokumentacija

Drag a column header here to group by that column

Mjera	Vrsta zahtjeva	Datoteka	
I.3 Partnerstvo između znanstvenika i ribara	Zahtjev za potporu	Popis-dokumentacije-uz-Zahtjev-za-potporu_mjera-1.3.pdf	Download
I.3 Partnerstvo između znanstvenika i ribara	Zahtjev za potporu	Pravila-i-upute-za-izračun-troškova_mjera.pdf	Download
I.3 Partnerstvo između znanstvenika i ribara	Zahtjev za potporu	Prilog Zahtjevu za potporu_Lista troškova_mjera 1.3.xlsx	Download
I.9 Privremeni prestanak ribolovnih aktivnosti	Zahtjev za potporu	Izjava-ovlaštenika_plivarice.docx	Download
I.9 Privremeni prestanak ribolovnih aktivnosti	Zahtjev za potporu	Izjava-člana-posade_plivarice.doc	Download
I.9 Privremeni prestanak ribolovnih aktivnosti	Zahtjev za isplatu	Popis-dokumentacije_Zahtjev-za-isplatu_plivarice.pdf	Download
I.9 Privremeni prestanak ribolovnih aktivnosti	Zahtjev za potporu	Popis-dokumentacije_Zahtjev-za-potporu_plivarice.pdf	Download
II.4 Proizvodna ulaganja u akvakulturu – povećanje energetske učinkovitosti, obnovljivi izvori energije	Zahtjev za potporu	Popis-dokumentacije-uz-zahtjev-za-potporu_Proizvodna-ulaganja-u-akvakulturu.pdf	Download
II.4 Proizvodna ulaganja u akvakulturu – povećanje energetske učinkovitosti, obnovljivi izvori energije	Zahtjev za potporu	Prilog I_Proizvodna ulaganja u akvakulturu_Lista troškova.xlsx	Download
II.4 Proizvodna ulaganja u akvakulturu – povećanje energetske učinkovitosti, obnovljivi izvori energije	Zahtjev za potporu	Prilog II_Proizvodna ulaganja u akvakulturu_Okvirni rezultat.xlsx	Download

Stranica 1 od 3 (26 redaka) < [1] 2 3 >

Slika 4.31 Ponuđena dokumentacija za zahtjeve za isplatu

Na zaslonu prikazana je lista potrebnih dokumenata te pojašnjenje za svaki od njih. Dohvat datoteka vrši se na način da kursorom povučete datoteku s Vašeg računala unutar polja predviđenog za dohvat (Oznaka 1, Slika 4.32) ili kliknete link *Browse* koji će otvoriti pretraživač Vaših osobnih datoteka za dohvat. Nakon dohvata datoteke će biti prikazane na listi (Oznaka 2, Slika 4.32). Dozvoljena veličina pojedinačne datoteke je 28 MB.

Dokumentacija

Držite miševu kursoru iznad ikone dokumenta u svakoj ćeliji za dohvat.

Potrebnu dokumentaciju možete odneti tako da odnesite dokumentaciju s zaslonom preglednika datoteka, zadržite lijevi klik miša datoteku i povučete (drag and drop) u područje gdje piše "Drag files to attach, or browse".

Uključeno: različite metode odnosa tako da kliknete na "Browse" opciju i navigirajte kroz preglednik datoteka računala za dohvat datoteka.

Svako polje omogućava učitavanje jedne datoteke. Ukoliko je potrebno učitati više datoteka možete vas da od njih izaberete jedan Zip file.

Dozvoljena veličina pojedinačne datoteke je do 28 MB.

ID	NAZIV DOKUMENTA	Originalni računalo	File Name	Size
1.	Originalni računa. Pojašnjenje: Originalni račun dostavlja se svimern od strane ovlaštene osobe ili posrednik a potpisom javnog bilježnika da prestaje odgovara unovomu izdanku je pristiglojnoj.	Originalni računalo	File Name	Size
2.	Predračun i posuda. Pojašnjenje: Uključio su predračun i posude neovisni u Zahtjevu za isplatu ili čine osnovu za plaćanje naloga dostavljenih u zahtjevu za isplatu.	Predračun i posuda	File Name	Size
3.	Površna o izvršenju financijske obveznosti prema Državnom posudaču Republike Hrvatske koja izdaje različiti podatci unat Posudne agencije Ministarstva financije se stavlja od trideset (30) dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu. Pojašnjenje: Dokument se dostavlja kao original u tiskanom obliku ili govornje u elektroničkom obliku. U slučaju izvanrednog nastanka, može biti dva (2) ili više godišnjaka uključujući, istovremeno se šalje za svaki godišnji podatak.	Površna o izvršenju financijske obveznosti	File Name	Size
4.	Davanje informativni izvanci u pravnosti stanju računa za razdoblje plaćanja.	Davanje informativni izvanci u pravnosti stanju računa za razdoblje plaćanja	File Name	Size

1. Drag files to attach, or browse

2. File Name Size

Slika 4.32 Prilaganje dokumentacije potrebne za isplatu potpore

U sekciji 5. *Zahjev za isplatu* potrebno je unijeti navedene iznose. Dodatne informacije o svakoj stavci dostupne su prelaskom kursora preko ikone (?) (Slika 4.33).

5. Zahjev za isplatu

A - Odobreni iznos prihvatljivih troškova HRK

B - Iznos dodijeljene potpore HRK

C - Iznos prihvatljivih troškova za isplatu* HRK

D - Udio javne potpore %

E - Iznos potpore za isplatu HRK

* Ako je korisnik obveznik PDV-a te PDV nije prihvatljiv trošak, upisati ukupni iznos bez PDV-a iz stupca K. Ako korisnik nije obveznik PDV-a te je PDV prihvatljiv trošak, upisati ukupni iznos (iznos s PDV-om) iz stupca M.

Slika 4.33 Iznosi

Kod sekcije podataka *Izjava korisnika* (Slika 4.34) potrebno je popuniti sve kvačice. Nakon završetka unosa potrebnih podataka, slanje zahtjeva za potporu se vrši klikom na gumb (Pošalji zahtjev) (Slika 4.34).

Izjava korisnika

Ja dolje potpisani, pod materijalnom i kaznenom odgovornošću, izjavljujem:

Da sam upoznat/a i suglasan/a sa sadržajem Pravilnika i Natječaja te s ostalim zakonskim/podzakonskim aktima i pratećim regulativama. *

Da su svi podaci u zahtjevu i pratećoj dokumentaciji istiniti i točni, te da sam upoznat s posljedicama davanja netočnih i krivih podataka. *

Da troškovi koji su predmet potpore nisu financirani nikakvim drugim javnim izdacima. *

Pošalji zahtjev

Slika 4.34 Izjava korisnika

5 Odjava iz aplikacije

Za odjavu iz sustava kliknite na link *Odjava* u gornjem desnom uglu aplikacije (Slika 5.1).



Slika 5.1 Odjava iz sustava