



MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE



Operativni program
**ZA POMORSTVO
I RIBARSTVO**

VODIČ ZA KORISNIKE POTPORA IZ EUROPSKOG FONDA ZA POMORSTVO I RIBARSTVO

MJERA I.8. „ZAŠTITA ZDRAVLJA I SIGURNOST“

listopad 2016. godine

SADRŽAJ

| | | |
|--------|---|----|
| 1. | UVOD | 2 |
| 2. | OSNOVNE INFORMACIJE O MJERI..... | 4 |
| 2.1. | Korisnik potpore | 4 |
| 2.2. | Uvjeti prihvatljivosti..... | 4 |
| 2.3. | Obveze korisnika | 6 |
| 2.4. | Prihvatljivi troškovi..... | 7 |
| 2.4.1. | Sigurnost..... | 7 |
| 2.4.2. | Zdravlje | 7 |
| 2.4.3. | Higijena | 8 |
| 2.4.4. | Radni uvjeti | 8 |
| 2.5. | Razdoblje prihvatljivosti..... | 9 |
| 2.6. | Iznos i intenzitet javne potpore..... | 10 |
| 3. | ZAHTJEV ZA POTPORU | 12 |
| 3.1. | Podnošenje Zahtjeva za potporu | 12 |
| 3.2. | Popunjavanje obrasca Zahtjeva za potporu | 12 |
| 3.3. | Dokumentacija u sklopu Zahtjeva za potporu..... | 18 |
| 3.4. | Obrada Zahtjeva za potporu | 19 |
| 3.4.1. | Administrativna kontrola zahtjeva za potporu..... | 19 |
| 3.4.2. | Rangiranje zahtjeva za potporu | 20 |
| 3.5. | Donošenje odluka..... | 22 |
| 4. | PROVEDBA NABAVE..... | 23 |
| 5. | ZAHTJEV ZA PROMJENU | 25 |
| 6. | ZAHTJEV ZA ODUSTAJANJE I IZJAVA O PONIŠTENJU OBVEZE | 26 |
| 7. | ZAHTJEV ZA ISPLATU..... | 27 |
| 8. | KONTROLA NA TERENU, ČUVANJE DOKUMENTACIJE I MJERE INFORMIRANJA..... | 28 |
| 8.1. | Kontrola na terenu..... | 28 |
| 8.2. | Čuvanje dokumentacije | 28 |
| 8.3. | Mjere informiranja i promidžbe | 29 |
| 9. | POVRAT SREDSTAVA..... | 30 |
| 10. | PODNOŠENJE PRIGOVORA | 31 |
| 11. | KONTAKTI..... | 32 |

1. UVOD

Europski fond za pomorstvo i ribarstvo (EFPR) je financijski instrument Europske unije namijenjen sektoru pomorstva i ribarstva za sedmogodišnje programsko razdoblje od 2014.-2020. s provedbenim razdobljem do kraja 2023.

EFPR je usmjeren prema dugoročnim ciljevima strategije **Europa 2020** za pametan, održiv i uključiv rast tijekom razdoblja 2014.-2020., a doprinosi promicanju konkurentnog, okolišno i gospodarski održivog i društveno odgovornog ribarstva i akvakulture, potiče provedbu **Zajedničke ribarstvene politike (ZRP)**, promiče uravnotežen i uključiv teritorijalni razvoj ribarstvenih područja i područja u akvakulturi te potiče razvoj i provedbu Integrirane pomorske politike (IPP) na način koji nadopunjuje kohezijsku politiku i Zajedničku ribarstvenu politiku. Navedeno se provodi kroz **šest prioriteta** Europske unije za održivi razvoj ribarstva i akvakulture i povezanih aktivnosti, koji odražavaju relevantne tematske ciljeve tzv. Europskih strukturnih i investicijskih fondova (**ESI fondovi**) i Zajedničkog strateškog okvira.

Prioriteti Europske unije u okviru EFPR-a

1. *Poticanje okolišno održivog, resursno učinkovitog, inovativnog, konkurentnog i na znanju utemeljenog ribarstva*
2. *Poticanje okolišno održive, resursno učinkovite, inovativne, konkurentne i na znanju utemeljene akvakulture*
3. *Poticanje provedbe ZRP-a*
4. *Povećanje zaposlenosti i teritorijalne kohezije*
5. *Poticanjem stavljanja na tržište i prerade*

Jedinstveni dokument koji sadržava odabrane prioritete i ciljeve Republike Hrvatske, a koji se trebaju ostvariti uz pomoć mjera strukturne politike u ribarstvu sufinanciranih sredstvima potpore iz EFPR-a je **Operativni program za pomorstvo i ribarstvo Republike Hrvatske za programsko razdoblje 2014.–2020.** (Operativni program). Ukupna financijska sredstva koja su Hrvatskoj na raspolaganju u okviru Operativnog programa iznose 348,7 milijuna eura, od čega 252,6 milijuna eura iz proračuna Europske unije te 96,1 milijuna eura iz proračuna Republike Hrvatske.

Jedna od mjera koje Hrvatska provodi kroz Operativni program je **mjera I.8. "Zaštita zdravlja i sigurnost"**, koja podrazumijeva dodjelu potpore za ulaganja u ribarska plovila s ciljem poboljšanja sigurnosnih, zdravstvenih, higijenskih i radnih uvjeta.

Osnovni uvjeti u okviru ove mjere definirani su Uredbom (EU) br. 508/2014 o EFPR-u, Delegiranom Uredbom (EU) br. 2015/531, Operativnim programom, a detaljni uvjeti, kriteriji i način dodjele potpore definiraju se pravilnikom i natječajem koje donosi i objavljuje Ministarstvo poljoprivrede.

Čitateljima ovoga Vodiča preporučamo usporedno korištenje važećeg Pravilnika o uvjetima, kriterijima i načinu dodjele

Uredba (EU) br. 1303/2013

Europskog parlamenta i Vijeća od 17. prosinca 2013. o utvrđivanju zajedničkih odredbi o Europskom fondu za regionalni razvoj, Europskom socijalnom fondu, Kohezijskom fondu, Europskom poljoprivrednom fondu za ruralni razvoj i Europskom fondu za pomorstvo i ribarstvo i o utvrđivanju općih odredbi o Europskom fondu za regionalni razvoj, Europskom socijalnom fondu, Kohezijskom fondu i Europskom fondu za pomorstvo i ribarstvo

Uredba (EU) br. 508/2014

Europskog parlamenta i Vijeća od 15. svibnja 2014. o Europskom fondu za pomorstvo i ribarstvo i stavljanju izvan snage uredbi Vijeća (EZ) br. 2328/2003, (EZ) br. 861/2006, (EZ) br. 1198/2006, (EZ) br. 791/2007 i Uredbe (EU) br. 1255/2011 Europskog parlamenta i Vijeća

Delegirana Uredba Komisije (EU) br. 2015/531

od 24. studenoga 2014. o dopuni Uredbe (EU) br. 508/2014 Europskog parlamenta i Vijeća utvrđivanjem troškova prihvatljivih za potporu iz Europskog fonda za pomorstvo i ribarstvo u cilju poboljšanja higijenskih, zdravstvenih, sigurnosnih i radnih uvjeta ribara, zaštite i obnove morske bioraznolikosti i ekosustava, ublažavanja klimatskih promjena i poboljšanja energetske učinkovitosti ribarskih plovila

[Operativni program za pomorstvo i ribarstvo Republike Hrvatske za programsko razdoblje 2014.–2020.](#)

potpore u okviru mjere I.8. "Zaštita zdravlja i sigurnost" i Natječaja za provedbu mjere I.8. „Zaštita zdravlja i sigurnost“. U navedenim dokumentima su definirani svi elementi provedbe mjere, pravila i obveze korisnika, upute i dokumentacija za podnošenje Zahtjeva, kao i drugi dokumenti i informacije važni za pravilno shvaćanje svih detalja ove mjere.

2. OSNOVNE INFORMACIJE O MJERI

Mjera 1.8. „Zaštita zdravlja i sigurnost“ podrazumijeva dodjelu potpore za ulaganja u ribarska plovila s ciljem poboljšanja sigurnosnih, zdravstvenih, higijenskih i radnih uvjeta. Potpora se dodjeljuje za **ribarska plovila u segmentu gospodarskog ribolova na moru te gospodarskog ribolova na slatkim vodama.**

Potpore se dodjeljuje za ribarska plovila koja viju zastavu Republike Hrvatske.

2.1. Korisnik potpore

Korisnik potpore je **vlasnik ribarskog plovila** ili **ovlaštenik povlastice za ribolov uz suglasnost vlasnika** ribarskog plovila za koji je ta povlastica izdana, a koji udovoljava ostalim uvjetima i kriterijima definiranim Pravilnikom i Natječajem.

2.2. Uvjeti prihvatljivosti

Za ostvarivanje potpore moraju biti ispunjeni sljedeći uvjeti:

- **korisnik mora biti vlasnik ili ovlaštenik važeće povlastice**
- **ribarsko plovilo mora posjedovati dozvolu za plovidbu brodice odnosno svjedodžbu o sposobnosti broda za plovidbu važeću u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu**
Da bi ostvarilo pravo na potporu, ribarsko plovilo mora biti u funkciji.
- **ribarsko plovilo koje obavlja gospodarski ribolov na moru mora biti upisano u Registar ribarske flote Republike Hrvatske najmanje pet godina**
Ovaj uvjet se primjenjuje samo za plovila u segmentu gospodarskog ribolova na moru.
- **ribarsko plovilo mora imati dostatnu ribolovnu aktivnost od najmanje 20 ribolovnih dana ostvarenih u godini koja prethodi podnošenju Zahtjeva za potporu**
- **korisnik mora dati suglasnost za uvrštavanje u popis korisnika koji se objavljuje u skladu s članom 119. stavkom 2. Uredbe (EU) br.508/2014**
Navedeni popis podrazumijeva popis korisnika potpore, a objavljuje se javno, uzimajući u obzir propise s područja zaštite osobnih podataka.
- **korisnik mora imati podmirene financijske obveze prema Državnom proračunu Republike Hrvatske**
Kao dokaz udovoljavanja ovom uvjetu, korisnik dostavlja potvrdu Porezne uprave.
- **korisnik ne smije biti u stečaju, predstečajnom postupku ili likvidaciji**
Kao dokaz udovoljavanja ovom uvjetu, korisnik dostavlja potvrdu trgovačkog suda odnosno BON-2/SOL-2 podatke.
- **ulaganje koje je predmet potpore ne smije biti financirano nikakvim drugim javnim izdacima**
- **korisnik ne smije biti u sukobu interesa s izvođačima radova i/ili ponuditeljima/dobavljačima roba i/ili usluga koji su predmet ulaganja**

Javni izdaci - sve javne potpore u financiranju operacija, koje potječu iz proračuna nacionalnih, regionalnih ili lokalnih tijela javne vlasti, proračuna Unije povezanog s ESI fondovima, proračuna tijela javnog prava ili proračuna udruga javnih tijela vlasti ili tijela javnog prava

Sukob interesa - svaki slučaj koji utječe na sposobnost ponuditelja da dostavi objektivnu i nepristranu ponudu i svaki razlog povezan s mogućim ugovorima u budućnosti ili konflikt s drugim prošlim ili sadašnjim obvezama ponuditelja

NAPOMENA Neprihvatljivi Zahtjevi za potporu

Nisu prihvatljivi Zahtjevi za potporu korisnika ukoliko je:

1. počinio teški prekršaj na temelju članka 42. stavka 1. Uredbe Vijeća (EU) br. 1005/2008 ili članka 90. stavka 1. Uredbe (EZ) br 1224/2009

Iznimno, Zahtjev za potporu može biti prihvatljiv ukoliko je korisniku, u odnosu na plovilo koje je predmet tog Zahtjeva za potporu, dodijeljeno manje od devet kaznenih bodova za teške prekršaje navedene u točkama 1., 2. i 5. Priloga XXX. Provedbene uredbe Komisije (EU) br. 404/2011

2. vlasnik plovila i/ili ovlaštenik povlastice plovila koje je na Unijinom popisu nezakonitih, neprijavljenih i nereguliranih plovila kako je određeno u članku 40. stavku 3. Uredbe (EZ) br. 1005/2008 ili plovi pod zastavom zemlje s popisa nekooperativnih trećih zemalja iz članka 33. te Uredbe;
3. počinio teški prekršaj Zajedničke ribarstvene politike koji je kao takav određen u drugom zakonodavstvu koje su donijeli Europski parlament i Vijeće;

počinio prijevaru u okviru Europskog fonda za ribarstvo ili Europskog fonda za pomorstvo i ribarstvo, a sukladno članku 1. Konvencije o zaštiti financijskih interesa Zajednice sastavljene Aktom Vijeća od 26. srpnja 1995 o sastavljanju Konvencije o zaštiti financijskih interesa Zajednice (SL C316, 27.11.1995.)

Uredba Vijeća (EZ) br. 1005/2008 od 29. rujna 2008. o uspostavi sustava Zajednice za sprečavanje, suzbijanje i zaustavljanje nezakonitog, neprijavljenog i nereguliranog ribolova, o izmjeni uredaba (EEZ) br. 2847/93, (EZ) br. 1936/2001 i (EZ) br. 601/2004 i o stavljanju izvan snage uredaba (EZ) br. 1093/94 i (EZ) br. 1447/1999 (SL L 286 od 29.10.2008.)

Uredba Vijeća (EZ) br. 1224/2009 od 20. studenoga 2009. o uspostavi sustava kontrole Zajednice za osiguranje sukladnosti s pravilima zajedničke ribarstvene politike, o izmjeni uredbi (EZ) br. 847/96, (EZ) br. 2371/2002, (EZ) br. 811/2004, (EZ) br. 768/2005, (EZ) br. 2115/2005, (EZ) br. 2166/2005, (EZ) br. 388/2006, (EZ) br. 509/2007, (EZ) br. 676/2007, (EZ) br. 1098/2007, (EZ) br. 1300/2008, (EZ) br. 1342/2008 i o stavljanju izvan snage uredbi (EEZ) br. 2847/93, (EZ) br. 1627/94 i (EZ) br. 1966/2006 (SL L 343 od 22.12.2009.)

Provedbena uredba Komisije (EU) br. 404/2011 od 8. travnja 2011. o detaljnim pravilima za provedbu Uredbe Vijeća (EZ) br. 1224/2009 o uspostavi sustava kontrole Zajednice za osiguranje sukladnosti s pravilima zajedničke ribarstvene politike (SL L 112 od 30.4.2011.)

2.3. Obveze korisnika

Korisnik je dužan pridržavati se obveza koje su propisane Pravilnikom, Natječajem ili Odlukama, i to:

- Korisnik je dužan djelovati u skladu s uvjetima iz članka 4. stavka 2. točaka a), b) i c) Pravilnika tijekom cijelog razdoblja provedbe operacije i tijekom pet godina nakon konačne uplate sredstava korisniku.
- Korisnik ne smije ribarsko plovilo koje je predmet potpore prenijeti izvan Europske unije najmanje pet godina od zadnje primljene uplate financijskih sredstava.
- Ribarsko plovilo u segmentu gospodarskog ribolova na slatkim vodama, koje je predmet potpore, mora djelovati isključivo na slatkim vodama tijekom pet godina nakon konačne uplate sredstava korisniku.
- Korisnik trajnu materijalnu imovinu koja je predmet potpore ne smije prodati, koristiti protivno svrsi za koju je namijenjena, dati u najam ili dati na bilo koje drugo raspolaganje i korištenje drugim pravnim ili fizičkim osobama najmanje pet godina od zadnje primljene uplate financijskih sredstava.
- Korisnik je dužan voditi odvojeni računovodstveni sustav ili primjereni računovodstveni kod/oznaku za sve transakcije vezane uz operaciju za koju mu je dodijeljena potpora.
- Korisnik je dužan omogućiti Upravljačkom tijelu, Tijelu za ovjeravanje, Tijelu za reviziju, Europskoj komisiji, Europskom revizorskom sudu, Europskom uredu za borbu protiv prijevvara (OLAF) i drugim nadležnim nadzornim/revizorskim tijelima kontrolu na terenu ulaganja za koje je ostvario potporu temeljem ovoga Pravilnika i Natječaja od dana podnošenja Zahtjeva za potporu pa u razdoblju od pet godina od zadnje primljene uplate financijskih sredstava.
- Korisnik je dužan čuvati i omogućiti uvid u dokumentaciju o operaciji za koju je ostvario potporu, prilikom obavljanja inspeksijskog nadzora i kontrole na terenu te je na zahtjev dostaviti ovlaštenim osobama Upravljačkog tijela, Tijela za ovjeravanje, Tijela za reviziju kao i ovlaštenim predstavnicima Europske komisije, Europskog revizorskog suda, Europskog ureda za borbu protiv prijevvara (OLAF) i drugih nadležnih nadzornih/revizorskih tijela. Rok za čuvanje dokumentacije je najmanje dvije godine od 31. prosinca nakon predaje računa Europskoj komisiji od strane Tijela za ovjeravanje, a u kojima su uključeni završni izdaci dovršene operacije. Upravljačko tijelo obavještava korisnike o godini od koje počinje teći navedeni rok.
- Korisnik mora provoditi mjere informiranja i promidžbe sukladno članku 119. i Prilogu V. Uredbe (EU) br. 508/2014 te odredbama Provedbene uredbe Komisije (EU) br. 763/2014 od 11. srpnja 2014. o utvrđivanju pravila za primjenu Uredbe (EU) br. 508/2014 Europskog parlamenta i Vijeća o Europskom fondu za pomorstvo i ribarstvo u pogledu tehničkih obilježja mjera informiranja i promidžbe i uputa za izradu amblema Unije (SL L 209, 16.07.2014.).
- Ukoliko je korisnik obveznik provedbe postupka javne nabave, isti je dužan za nabavu roba i/ili radova i/ili usluga koje su predmet potpore obvezno provesti postupak javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Ukoliko korisnik nije obveznik provedbe nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi ili ukoliko je obveznik javne nabave, ali ima nabavu ispod pragova propisanih Zakonom o javnoj nabavi, obvezan je postupati sukladno postupcima definiranim Natječajem.

- Korisnik je dužan obavijestiti Ministarstvo poljoprivrede, Upravu ribarstva o primopredaji opreme od dobavljača ukoliko istu nije moguće provjeriti u kasnijoj fazi kontrole i o provođenju „skrivenih radova“, odnosno radova koji ne mogu biti provjereni u kasnijoj fazi, najkasnije sedam radnih dana prije provođenja navedenih radova odnosno datuma isporuke opreme, putem elektroničke pošte: eufondovi.ribarstvo@mps.hr.

- Korisnik za kojeg je utvrđeno da je sredstva potpore ostvario na temelju lažnih podataka i/ili izjava ili da nije postupao u skladu s odredbama ovoga Pravilnika i uvjetima Natječaja, dužan je sva primljena sredstva vratiti u državni proračun Republike Hrvatske uključujući zakonske zatezne kamate od dana kada je ta sredstva primio.

2.4. Prihvatljivi troškovi

U okviru ove mjere su prihvatljiva su ulaganja u ribarsko plovilo s ciljem poboljšanja **sigurnosnih, zdravstvenih, higijenskih i radnih uvjeta**.

2.4.1. Sigurnost

Prihvatljivi troškovi u području sigurnosti su troškovi nabave:

- a) čamaca za spašavanje i/ili hidrostatskog uređaja za otpuštanje čamaca za spašavanje;
- b) osobnih lokacijskih uređaja koji mogu biti ugrađeni u prsluk za spašavanje i radnu odjeću ribara;
- c) osobne opreme za plutanje, a posebno hidro-termo odijela ili odijela za preživljavanje, koluta i prsluka za spašavanje;
- d) signalnih baklji i raketa;
- e) sprava za dobacivanje konopa;
- f) sustava za spašavanje čovjeka u moru (MOB);
- g) opreme za gašenje požara kao što su aparati za gašenje požara, vatrogasni pokrivači, detektori požara i dima, aparati za disanje;
- h) protupožarnih vrata;
- i) zapornih ventila na spremniku za gorivo;
- j) detektora plinova i alarmnih sustava za plin;
- k) kaljužnih pumpi i alarma;
- l) opreme za radiovezu ili satelitsku komunikaciju;
- m) vodonepropusnih poklopaca grotala i vrata;
- n) osigurača na strojevima kao što su vitla ili mrežna vitla;
- o) prolaza i pristupnih ljestvi;
- p) rasvjete za potragu, rasvjete na palubi ili rasvjete za nuždu;
- q) sigurnosnih uređaja za otpuštanje u slučaju zapinjanja ribolovnog alata za podvodne prepreke;
- r) sigurnosnih kamera i monitora;
- s) opreme i dijelova potrebnih za poboljšanje sigurnosti na palubi.

Prihvatljivi su i troškovi koji su nužni i izravno povezani s ugradnjom/postavljanjem navedenih predmeta/opreme/sustava.

2.4.2. Zdravlje

Prihvatljivi troškovi u području zdravlja su sljedeći:

- a) nabava i postavljanje pribora za prvu pomoć;
- b) nabava lijekova i uređaja za hitno liječenje na plovilu;
- c) nabava usluga telemedicine uključujući elektronske tehnologije, opremu i medicinsko snimanje koje se na plovilu upotrebljavaju za savjetovanje na daljinu;
- d) nabava vodiča i priručnika za poboljšanje zdravlja na plovilu;

e) provedba informativnih kampanja za poboljšanje zdravlja na plovilu.

Troškovi postavljanja/ugradnje su prihvatljivi isključivo ukoliko su nužni i izravno povezani s ugradnjom/postavljanjem pribora za prvu pomoć.

2.4.3. Higijena

Prihvatljivi troškovi u području higijene su troškovi nabave:

- a) sanitarnih prostorija;
- b) kuhinjskih prostorija i opreme za prostorije za skladištenje hrane;
- c) uređaja za pročišćavanje vode u pitku vodu;
- d) opreme za čišćenje radi održavanja sanitarnih uvjeta na plovilu;
- e) vodiča i priručnika za poboljšanje higijene na plovilu, uključujući programske alate.

Prihvatljivi su i troškovi koji su nužni i izravno povezani s ugradnjom/postavljanjem navedenih predmeta/opreme/sustava.

2.4.4. Radni uvjeti

Prihvatljivi troškovi u području radnih uvjeta su troškovi nabave:

- a) ograda na palubi;
 - b) zaklona na palubi i osuvremenjivanja kabina radi pružanja zaštite od nepovoljnih vremenskih uvjeta;
 - c) predmeta povezanih s unaprjeđenjem sigurnosti u kabinama te sa osiguravanjem zajedničkih prostora za posadu;
 - d) opreme za smanjenje ručnog dizanja teških predmeta;
- NAPOMENA: troškovi ne uključuju strojeve izravno povezane sa ribolovnim aktivnostima*
- e) boja i gumenih podloga za sprječavanje klizanja;
 - f) opreme za zvučnu i toplinsku izolaciju i opreme za poboljšanje ventilacije;
 - g) radne odjeća i sigurnosne odjeća ;
 - h) znakova za hitne slučajeve i sigurnosnih znakova;
 - i) usluga analize rizika i procjene u cilju utvrđivanja rizika za ribare u lukama ili na plovilu kako bi se poduzele mjere za sprječavanje ili smanjenje rizika;
 - j) vodiča i priručnika o poboljšanju radnih uvjeta na plovilu.

Prihvatljivi su i troškovi koji su nužni i izravno povezani s ugradnjom/postavljanjem navedenih predmeta/opreme/sustava.

2.5. Razdoblje prihvatljivosti

Prihvatljivi troškovi su **troškovi nastali od 1.siječnja 2015. godine**, izuzev troškova koji se kasnijom kontrolom na terenu ne mogu potvrditi. Oni troškovi koji su nastali od 1. siječnja 2015. godine, a nije ih moguće provjeriti u kasnijoj fazi (tzv. „skriveni radovi“), mogu biti prihvatljivi isključivo ako su bili predmet **kontrole na terenu u ranijoj fazi** provedbe ulaganja.

U tom slučaju, korisnik je dužan obavijestiti Upravljačko tijelo o primopredaji opreme od dobavljača ukoliko istu nije moguće provjeriti u kasnijoj fazi kontrole i o provođenju „skrivenih radova“, odnosno radova koji ne mogu biti provjereni u kasnijoj fazi, najkasnije sedam radnih dana prije provođenja navedenih radova odnosno datuma isporuke opreme, putem elektroničke pošte na eufondovi.ribarstvo@mps.hr.

Osim toga, potrebno je voditi računa da operacija za koju se traži potpora **ne smije biti fizička završena ili provedena u cijelosti** u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu.

Fizički dovršena ili u cijelosti provedena operacija - operacija u okviru koje su radnje/aktivnosti koje vode do rezultata u potpunosti provedene, neovisno o tome da li su izvršena sva plaćanja vezana uz tu operaciju

Kontrola na terenu u kasnijoj fazi – kontrola koja se provodi u fazi kada je operacija završena, tj. nakon podnošenja Zahtjeva za isplatu od strane korisnika, a prije isplate.

Primjer

Korisnik u okviru Pravilnika i Natječaja podnosi Zahtjev za potporu za operaciju s ciljem poboljšanja radnih uvjeta na ribarskim plovilima, koja obuhvaća sljedeća ulaganja u ribarsko plovilo:

- nabava ograde na palubi i
- nabava znakova za hitne slučajeve

Ukoliko je korisnik prije podnošenja Zahtjeva za potporu nabavio ogradu i znakove, ugradio/montirao na plovilo te izvršio plaćanja računa za navedeno, znači **da je operacija fizički završena i provedena u cijelosti**.



Ukoliko je korisnik prije podnošenja Zahtjeva za potporu nabavio ogradu i ugradio ogradu na palubi, ali nije nabavio odnosno stavio u namjenu i funkciju znakove za hitne slučajeve, ova operacija (ulaganja u plovilo s ciljem poboljšanja radnih uvjeta) u trenutku podnošenja zahtjeva za potporu **nije fizički završena ili provedena u cijelosti** neovisno o tome da li je korisnik izvršio plaćanja za predmetne troškove.



2.6. Iznos i intenzitet javne potpore

Sredstva javne potpore za sufinanciranje u okviru ove mjere iznose **ukupno 9.080.840,00 eura** u protuvrijednosti u kunama, a osiguravaju se iz proračuna Europske unije i državnog proračuna Republike Hrvatske, od čega Europska unija sudjeluje sa 75% udjela (6.810.630,00) eura, a Republika Hrvatska s 25% udjela (2.270.210,00) eura.

Sredstva javne potpore raspoređuju se i **definiraju po pojedinom Natječaju**, a koji se mogu raspisivati do potpunog iskorištenja financijskih sredstava ili do kraja razdoblja prihvatljivosti.

Potpore se dodjeljuje po ribarskom plovilu, a najviši iznos potpore po plovilu po pojedinom Natječaju definira se Natječajem. Za preračunavanje iznosa u kune primjenjuje se mjesečni tečaj utvrđen od strane Europske komisije za mjesec u kojem se podnosi Zahtjev za potporu. Uvid u tečaj se može pronaći ovdje:

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/index_en.cfm

Iznos javne potpore se utvrđuje u odnosu na ukupne prihvatljive troškove i to primjenom odgovarajućeg intenziteta javne potpore. **Osnovni udio javne potpore u okviru ove mjere je 50% od ukupnih prihvatljivih troškova**, ali se u pojedinim slučajevima može ostvariti povećanje/smanjenje tog udjela za određeni broj postotnih bodova sukladno Prilogu I. Uredbe (EU) 508/2014. U okviru ove mjere mogu se ostvariti povećanja/smanjenja udjela javne potpore u sljedećim slučajevima:

- Ako je operacija vezana uz **mali priobalni ribolov** – ribarsko plovilo koje je predmet potpore djeluje u segmentu malog priobalnog ribolova, intenzitet potpore se **povećava za 30 p.b.** te udio sufinanciranja iznosi **80%**
- Ako se operacija provodi na otocima **Dugi otok, Vis, Mljet i Lastovo** – sjedište/prebivalište korisnika je na navedenim otocima, intenzitet potpore se **povećava za 35 p.b.** te udio sufinanciranja iznosi **85%**
- Ako operaciju provodi **ribarska zadruga** –korisnik (vlasnik plovila ili ovlaštenik povlastice) je zadruga priznata po posebnim propisima, intenzitet potpore se **povećava za 10 p.b.** te udio sufinanciranja iznosi **60%**
- Ako operaciju provodi **organizacija proizvođača, udruženje organizacija proizvođača ili međusektorska organizacija** – korisnik (vlasnik plovila ili ovlaštenik povlastice) je organizacija proizvođača u ribarstvu, udruženje organizacija proizvođača u ribarstvu ili međusektorska organizacija priznata po posebnim propisima, intenzitet potpore se **povećava za 25 p.b.** te udio sufinanciranja iznosi **75%**
- Ako operaciju provodi **poduzeće koje nije obuhvaćeno definicijom malih i srednjih poduzeća** – korisnik je veliko poduzeće, intenzitet potpore se **smanjuje za 20 p.b.** te udio sufinanciranja iznosi **30%**

Primjer: Zahtjev za potporu podnosi vlasnik plovila za ribarsko plovilo u segmentu malog priobalnog ribolova. Ukupan iznos prihvatljivih troškova je 100.000 kuna. Izračun javne potpore:

Osnovni udio javne potpore: **50%**

Povećanje: **+ 30 postotnih bodova**

Konačni udio javne potpore: **50% + 30 p.b. = 80%**

Iznos javne potpore: **80% od 100.000 kuna = 80.000 kuna**

Iznos vlastitih sredstava korisnika: **20% od 100.000 kuna = 20.000 kuna**

Važno je napomenuti da ukoliko je na istu operaciju primjenjivo više povećanja/smanjenja postotnih bodova, intenzitet potpore se utvrđuje na sljedeći način:

- Ako je na istu operaciju primjenjivo **više povećanja** postotnih bodova, primjenjuje se **samo najveće povećanje**
- Ako je na istu operaciju primjenjivo **više smanjenja**, primjenjuje se **samo najveće smanjenje**
- Ako je na operaciju primjenjivo **jedno dodatno povećanje** postotnih bodova ili više njih i istodobno **jedno dodatno smanjenje** postotnih bodova ili više njih, primjenjuje se **samo najveće smanjenje**

Način utvrđivanja intenziteta javne potpore u slučajevima kada je na istu operaciju primjenjivo više povećanja udjela javne potpore definirano je **Provedbenom Uredbom Komisije (EU) br. 772/2014** od 14. srpnja 2014. o utvrđivanju pravila o iznosu javne potpore koja će se primjenjivati na ukupno prihvatljive rashode za određene operacije koje se financiraju u okviru Europskog fonda za pomorstvo i ribarstvo (SL L209 16.7.2014.)

Primjer: Zahtjev za potporu podnosi Poduzeće 1, koje je vlasnik plovila, a po veličini je veliko poduzeće te ima sjedište na Dugom otoku. Ukupan iznos prihvatljivih troškova je 100.000 kuna. Izračun javne potpore:

Osnovni udio javne potpore: **50%**

Povećanje: **+ 35 postotnih bodova** (Dugi otok)

Smanjenje: **- 20 postotnih bodova** (veliko poduzeće)

Konačni udio javne potpore: **50% - 20p.b (najveće smanjenje) = 30%**

Iznos javne potpore: **30% od 100.000 kuna = 30.000 kuna**

Iznos vlastitih sredstava korisnika: **70% od 100.000 kuna = 70.000 kuna**

3. ZAHTJEV ZA POTPORU

3.1. Podnošenje Zahtjeva za potporu

Zahtjev za potporu dostavlja se **u tiskanom obliku** temeljem Pravilnika i Natječaja, tj. na propisani način i u propisanim rokovima.

Zahtjev za potporu se sastoji od obrasca Zahtjeva za potporu i popratne dokumentacije koja je navedena u Prilogu I. Natječaja: „Obavezna dokumentacija za podnošenje Zahtjeva za potporu“.

Obrazac Zahtjeva za potporu ovjeren od strane odgovorne osobe korisnika te sa priloženom dokumentacijom dostavlja se **preporučenom poštom s povratnicom ili osobno**, na adresu

**Ministarstvo poljoprivrede
Uprava ribarstva
Planinska 2a, 10000 Zagreb**

Omotnica u kojoj se dostavlja Zahtjev za potporu mora biti zatvorena te na istoj mora biti jasno vidljiv naziv (ime) i adresa pošiljatelja te sljedeća naznaka:

„Natječaj za dodjelu potpore u okviru mjere I.8. „Zaštita zdravlja i sigurnosti“ - NE OTVARATI“

3.2. Popunjavanje obrasca Zahtjeva za potporu

Obrazac Zahtjeva za potporu se preuzima sa internet stranice Upravljačkog tijela, a **popunjava se elektronski**. Obrazac Zahtjeva za potporu se sastoji od sedam tablica i popisa dokumentacije koja se prilaže uz Zahtjev za potporu, sukladno Natječaju.

Tablica 1. Osnovni podaci

U ovu tablicu se upisuju osnovni podaci o korisniku (vlasniku plovila/ovlašteniku povlastice), a sadrži podatke o nazivu/imenu i prezimenu korisnika, OIB-u korisnika, adresi sjedišta/prebivališta korisnika, obliku korisnika (fizička osoba, pravna osoba ili obrt), obvezi PDV-a te veličini poduzeća (iz Izjave - razvrstavanje poduzeća s obzirom na veličinu). Važno je napomenuti da pojam „poduzeće“ u smislu razvrstavanja s obzirom na veličinu podrazumijeva poduzetnika, tj. odnosi se na svaki subjekt koji se bavi gospodarskom djelatnošću, bez obzira na njegov pravni oblik.

U slučaju da je korisnik obrt, osnovni podaci kao što su OIB i odgovorna osoba, se upisuju u dio tablice „Samo za obrte“. U slučaju pravne osobe, navedeno se popunjava u dijelu „Samo za pravne osobe“. Korisnici koji su fizičke osobe, OIB unose u treći redak Tablice 1.

Tablica 2. Kontakt podaci

U ovu tablicu se unose podaci o kontakt osobi koju korisnik određuje za svu komunikaciju vezanu uz provedbu Natječaja u okviru kojega se Zahtjev za potporu podnosi.

Tablica 3. Podaci o plovilu

Ovom tablicom su obuhvaćeni podaci o plovilu koje je predmet potpore, tj. za koje se Zahtjev za potporu podnosi, a ispunjava se ovisno o segmentu gospodarskog ribolova u kojem plovilo djeluje – na moru ili ina slatkim vodama.

Gospodarski ribolov na moru

Tablica 3.1. Uz CFR broj plovila i serijski broj povlastice, korisnik unosi podatke o vlasniku plovila/povlastice te ovlašteniku povlastice izdane za to plovilo.

Podaci koje će korisnik navesti u ovoj tablici se uspoređuju i provjeravaju sa podacima u službenim evidencijama Uprave ribarstva.

Tablica 3.2. Ova tablica se popunjava u sljedećim slučajevima:

- ako Zahtjev za potporu podnosi vlasnik plovila, a plovilo ima više suvlasnika. U ovom slučaju, svi vlasnici plovila moraju biti suglasni sa ulaganjem u plovilo.
- ako Zahtjev za potporu podnosi ovlaštenik povlastice koji nije ujedno i vlasnik plovila/povlastice. U ovom slučaju vlasnik ili vlasnici, ukoliko ih je više, moraju biti suglasni sa ulaganjem u plovilo.

Ukoliko je korisnik jedini vlasnik plovila ili ujedno i vlasnik i ovlaštenik povlastice izdane za to plovilo, Tablica 3.2. se ne popunjava.

Gospodarski ribolov na slatkim vodama

Tablica 3.1. Uz naziv/registarsku oznaku plovila i serijski broj povlastice, korisnik unosi podatke o vlasniku plovila te ovlašteniku povlastice izdane za to plovilo.

Tablica 3.2. Ova tablica se popunjava u sljedećim slučajevima:

- ako Zahtjev za potporu podnosi vlasnik plovila, a plovilo ima više suvlasnika. U ovom slučaju, svi vlasnici plovila moraju biti suglasni sa ulaganjem u plovilo
- ako Zahtjev za potporu podnosi ovlaštenik povlastice koji nije ujedno i vlasnik plovila. U ovom slučaju vlasnik ili vlasnici, ukoliko ih je više, moraju biti suglasni sa ulaganjem u plovilo

Ukoliko je korisnik jedini vlasnik plovila ili ujedno i vlasnik plovila i ovlaštenik povlastice izdane za to plovilo, Tablica 3.2. se ne popunjava.

Tablica 4. Opis ulaganja za koje se traži potpora

U ovu tablicu korisnik unosi informacije u ulaganju/ima za koje traži potporu, tj. označava troškove u okviru ulaganja u plovilo. Troškovi su podijeljeni prema područjima ulaganja te korisnik označava područje ulaganja i troškove u okviru tog područja ulaganja. U ovoj tablici je moguć višestruki izbor, tj. korisnik može tražiti potporu u više područja ulaganja i za više troškova.

| Primjer: | |
|--|-------------------------------------|
| Korisnik podnosi Zahtjev za potporu za ulaganja koja se odnose na poboljšanje zdravstvenih uvjeta na ribarskom plovilu i to za troškove u skupini 4.2.1. Pribor za prvu pomoć i troškove u skupini 4.2.2. Lijekovi i uređaji za hitno liječenje na plovilu. Tablica 4. se ispunjava na sljedeći način: | |
| 4. Opis ulaganja za koje se traži potpora (naznačiti područje ulaganja te troškove unutar područja ulaganja, moguć višestruki izbor) | |
| 4.2. Poboljšanje zdravstvenih uvjeta na ribarskom plovilu | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4.2.1. pribor za prvu pomoć | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4.2.2. lijekovi i uređaji za hitno liječenje na plovilu | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4.2.3. usluge telemedicine uključujući elektronske tehnologije, opremu i medicinsko snimanje koje se na plovilu upotrebljavaju za savjetovanje na daljinu | <input type="checkbox"/> |
| 4.2.4. vodiči i priručnici za poboljšanje zdravlja na plovilu | <input type="checkbox"/> |
| 4.2.5. informativne kampanje za poboljšanje zdravlja na plovilu | <input type="checkbox"/> |

Tablica 5. Lista prihvatljivih troškova

U ovu tablicu korisnik popisuje konkretne troškove za koje traži potporu u okviru pojedinih skupina troškova koje je naznačio u okviru Tablice 4.

Tablica se ispunjava na način da se u **stupac A „Oznaka skupine troškova“** upiše oznaka skupine kojoj pojedini trošak pripada.

U **stupac B „Naziv i opis troška“** se upisuju naziv i kratki opis pojedinog troška, a kako bi se kod utvrđivanja prihvatljivosti moglo potvrditi da troška uistinu pripada nekoj od skupina dozvoljenih troškova.

U **stupac C „Naziv odabranog izvođača radova/dobavljača/pružatelja usluge“** potrebno je prepisati podatke o izvođaču radova/dobavljaču/pružatelju usluge vezano uz trošak za koji se traži potpora, sa odabrane ponude ili predračuna/računa u slučaju da je trošak nastao prije podnošenja Zahtjeva za potporu.

U **stupac D „Broj odabrane ponude/predračuna/računa“**, prepisuje se broj odabrane ponude/predračuna/računa koji se dostavlja uz Zahtjev za potporu.

U **stupce E, F i G, „Iznos troškova“**, upisuju se iznosi sa odabrane ponude/preračuna/računa za pojedini trošak i to *iznos bez PDV-a*, *iznos PDV-a* te *ukupan iznos*. Iznosi se unose u kunama te je u slučaju da su iznosi na odabranoj ponudi/preračunu/računu izraženi u stranoj valuti, potrebno je izvršiti preračun u kune. Za izračun se primjenjuje mjesečni tečaj utvrđen od Europske komisije za mjesec u kojemu se podnosi Zahtjev za potporu. Web adresa za uvid u navedeni tečaj je:

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/index_en.cfm.

U nastavku je primjer popunjavanja Tablice 5.

Primjer:

Korisnik podnosi Zahtjev za potporu za ulaganja koja se odnose na poboljšanje zdravstvenih uvjeta na ribarskom plovilu i to za nabavu dva kompleta pribora za prvu pomoć (skupina 4.2.1. Pribor za prvu pomoć) te za nabavu uređaja za terapiju kisikom i reanimaciju (skupina 4.2.2. Lijekovi i uređaji za hitno liječenje na plovilu). Tablica 5. Se ispunjava na sljedeći način:

| 5. Lista prihvatljivih troškova u okviru operacije (popisati sve troškove za koje se traži potpora) | | | | | | |
|--|---|---|--|--------------------------|-----------------|------------------|
| Oznaka skupine troškova iz tablice 4. | Naziv i opis troška | Naziv odabranog izvođača radova /dobavljača/pružatelja usluge | Broj odabrane ponude/predračuna/računa | Iznos troškova (u HRK)** | | |
| | | | | Iznos bez PDV-a | Iznos PDV-a | Ukupan iznos |
| A | B | C | D | E | F | G |
| 4.2.1. | Kutija za prvu pomoć za brodice, tip A – 2 kom | Prva pomoć d.o.o. | 1/2016 | 1.600,00 | 400,00 | 2.000,00 |
| 4.2.2. | Uređaj za terapiju kisikom i reanimaciju, model OXY R – 1 kom | Kisik d.o.o. | 2/2016 | 15.000,00 | 3.750,00 | 18.750,00 |
| UKUPNO | | | | 16.600,00 | 4.150,00 | 20.750,00 |

NAPOMENA

Informacije koje se upisuju u stupac B „Naziv i opis troška“ ne dovode u pitanje postupke za provedbu nabave i propisani sadržaj ponude/predračuna/računa, tj. ponude/predračuni/računi se prikupljaju na propisani način i moraju sadržavati sve propisane elemente (vidi Poglavlje 4. ovoga Vodiča), a u ovaj stupac se upisuju samo podaci o odabranoj ponudi/predračunu/računu te osnovni podaci o trošku i kratki opis.

Tablica 6. Rekapitulacija troškova i izračun javne potpore

Ova tablica se odnosi na rekapitulaciju prihvatljivih troškova te na izračun javne potpore temeljem tih troškova i odgovarajućeg intenziteta potpore, tj. udjela sufinanciranja.

U **redak A** korisnik prepisuje ukupni iznos prihvatljivih troškova za izračun potpore iz Tablice 5. i to na sljedeći način:

- ako je korisnik porezni obveznik upisan u registar obveznika PDV-a i ima pravo na odbitak PDV-a (PDV nije prihvatljiv trošak): prepisuje se ukupni iznos stupca E iz Tablice 5.
- ako korisnik nije porezni obveznik PDV-a i nema pravo na odbitak PDV-a (PDV je prihvatljiv trošak): prepisuje se ukupni iznos stupca G iz Tablice 5.

Polje u **retku B** predstavlja osnovni intenzitet potpore i ne može se mijenjati.

U polje u **retku C** se upisuje ukupno povećanje/smanjenje intenziteta potpore nakon primjene pojedinačnih povećanja/smanjenja (ako je primjenjivo). Primjena povećanja/smanjenja intenziteta potpore je opisana u Poglavlju 2.6. ovoga Vodiča. Drugim riječima, u polje se upisuje konačni broj postotnih bodova za koji se osnovni udio povećava/umanjuje, uz naznaku „+“ u slučaju povećanja odnosno oznaku „-“, u slučaju umanjenja.

Nakon izračuna postotnih bodova iz retka C, ukoliko postoji povećanje/umanjenje, u **redak D** se unosi konačni udio javne potpore u postotcima („%“), a koji predstavlja osnovni udio javne potpore iz retka B (50%) uvećan/umanjen za broj postotnih bodova iz retka C. U slučaju kada nisu primjenjiva povećanja/smanjenja, u redak D se upisuje „50“.

Iznos javne potpore koju traži korisnik se unosi u **redak E** i to na način da se na ukupni iznos prihvatljivih troškova (redak A) primjeni udio javne potpore iz retka D. Ukoliko je izračunati iznos javne potpore veći od maksimalnog iznosa po plovilu koji je definiran Natječajem, u redak E se upisuje maksimalni iznos iz Natječaja.

Primjer:

U okviru Tablice 5., u kojoj je korisnik naveo sve troškove za koje traži potporu, izračunat je ukupni iznos svih troškova. Korisnik je porezni obveznik PDV-a, tj. PDV nije prihvatljiv trošak.

| Iznos troškova (u HRK)** | | | |
|--------------------------|-----------------|-------------|--------------|
| | Iznos bez PDV-a | Iznos PDV-a | Ukupni iznos |
| | E | F | G |
| UKUPNO | 16.600,00 | 4.150,00 | 20.750,00 |

Nadalje, korisnik ima sjedište na Dugom otoku te plovilo koje je predmet potpore djeluje u segmentu malog priobalnog ribolova, što znači da korisnik ostvaruje pravo na povećanje intenziteta potpore, i to:

- Operacija je vezana uz mali priobalni ribolov + 30 p. b.
- Operacija se provodi otocima Dugi otok, Vis, Mljet i Lastovo + 35 p. b.

S obzirom da se povećanja intenziteta ne zbrajaju, potrebno je izračunati ukupno povećanje (vidi Poglavlje 2.6.). Dakle, ako je na istu operaciju primjenjivo više povećanja postotnih bodova (u ovom slučaju + 30 p. b. te + 35 p. b.), primjenjuje se samo najveće povećanje, tj. intenzitet potpore se u ovome slučaju povećava za 35 postotnih bodova. Primjenom ovoga povećanja na osnovni udio (50% + 35 p. b.), konačni udio javne potpore iznosi 85% od ukupnih prihvatljivih troškova te javna potpora iznosi 14.110,00 kuna (85% od 16.600,00 kuna).

Sukladno tome te koristeći podatke iz Tablice 5., korisnik popunjava Tablicu 6. na sljedeći način:

| 6. Rekapitulacija troškova i izračun javne potpore | | |
|--|---|--|
| A | Ukupni iznos prihvatljivih troškova za izračun potpore <i>Pojašnjenje: Ukupan iznos stupca E ili stupca G* iz Tablice 5.</i> | 16.600,00 HRK |
| B | Osnovni udio javne potpore | 50% |
| C | Povećanje/smanjenje udjela javne potpore** <i>Pojašnjenje: upisati ukupno povećanje/smanjenje nakon primjene sljedećih povećanja/smanjenja, ako je primjenjivo:</i> | + 35 postotnih bodova |
| | Operacija je vezana uz mali priobalni ribolov <i>Pojašnjenje: ribarsko plovilo koje je predmet potpore djeluje u segmentu malog priobalnog ribolova***</i> | <input checked="" type="checkbox"/> + 30 p. b. |
| | Operacija se provodi otocima Dugi otok, Vis, Mljet i Lastovo <i>Pojašnjenje: sjedište/prebivalište korisnika je na navedenim otocima</i> | <input checked="" type="checkbox"/> + 35 p. b. |
| | Operaciju provodi ribarska zadruga <i>Pojašnjenje: korisnik (vlasnik plovila ili ovlaštenik povlastice) je zadruga priznata po posebnim propisima</i> | <input type="checkbox"/> + 10 p. b. |
| | Operaciju provodi organizacija proizvođača, udruženje organizacija proizvođača ili međusektorska organizacija <i>Pojašnjenje: korisnik (vlasnik plovila ili ovlaštenik povlastice) je organizacija proizvođača u ribarstvu, udruženje organizacija proizvođača u ribarstvu ili međusektorska organizacija priznata po posebnim propisima</i> | <input type="checkbox"/> + 25 p. b. |
| | Operaciju provodi poduzeće koje nije obuhvaćeno definicijom malih i srednjih poduzeća <i>Pojašnjenje: korisnik je veliko poduzeće, tj. poduzeće koje nije obuhvaćeno definicijom malih i srednjih poduzeća sukladno Preporuci Komisije 2003/361/EZ od 6. svibnja 2003. o definiciji mikro, malih ili srednjih poduzeća (SL L 124 od 20. svibnja 2003.)</i> | <input type="checkbox"/> - 20 p. b. |
| D | Udio javne potpore <i>Pojašnjenje: udio javne potpore primjenom ukupnog povećanja/smanjenja iz retka C na osnovni udio javne potpore iz retka B. U slučaju kada nisu primjenjiva povećanja/smanjenja, upisati 50.</i> | 85 % |
| E | IZNOS JAVNE POTPORE <i>Pojašnjenje: % (redak D) od ukupnog iznosa prihvatljivih troškova za izračun potpore (redak A). U slučaju da je izračunati iznos veći od maksimalnog iznosa po plovilu definiranog Natječajem, upisati maksimalni iznos (400.000,00 kuna).</i> | 14.110,00 HRK |

Tablica 7. Izjava korisnika

Ovu tablicu korisnik ne popunjava niti je može mijenjati, ali istu treba potpisati/ovjeriti kako bi Zahtjev za potporu bio važeći.

Popis dokumentacije

Korisnik na popisu označava dokumentaciju koju dostavlja u okviru Zahtjeva za potporu, ovisno što je primjenjivo sukladno Natječaju. Dodatne informacije vezane uz dokumentaciju koja se prilaže uz obrazac Zahtjeva za potporu navedene su u sljedećem poglavlju.

3.3. Dokumentacija u sklopu Zahtjeva za potporu

Obvezna dokumentacija koja se prilaže uz Zahtjev za potporu se definira Natječajem te korisnik istu dostavlja u skladu sa ulaganjem za koje traži potporu te u skladu sa uvjetima koji se na njega primjenjuju.

1. **Obrazac Zahtjeva za potporu** - način popunjavanja obrasca je opisan u poglavlju 3.2. Ovaj dokument dostavljaju svi korisnici.
2. **Prilog obrascu Zahtjeva za potporu „Okvirni rezultati“** – ova prilog se popunjava u svrhu praćenja rezultata i provedbe operacija te ga dostavljaju svi korisnici kao sastavni dio Zahtjeva za potporu. Upute za ispunjavanje se nalaze u samom Prilogu.
3. **Dozvola za plovidbu brodice/Svjedodžba o sposobnosti broda za plovidbu** – korisnik dostavlja presliku dozvole/svjedodžbe u svrhu dokazivanja da je plovilo u funkciji. Dozvolu/svjedodžba mora biti važeća/valjana u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu. Ovaj dokument dostavljaju svi korisnici.
4. **Potvrda o izvršenim financijskim obvezama prema Državnom proračunu Republike Hrvatske** – potvrdu izdaje nadležni ured Porezne uprave te ista ne smije biti starija od trideset (30) dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu. Ovaj dokument dostavljaju svi korisnici i to kao original u tiskanom obliku.
5. **Potvrda Trgovačkog suda** – potvrdu izdaje nadležni Trgovački sud, a istom se dokazuje da korisnik nije u stečaju, predstečajnoj nagodbi ili u likvidaciji. Potvrda se dostavlja kao original u tiskanom obliku, a ne smije biti starija od tri (3) mjeseca na dan podnošenja Zahtjeva za potporu. Ovaj dokument dostavljaju samo korisnici koji su pravne osobe.
6. **BON2/SOL2 podaci** – korisnik mora priložiti BON-2/SOL-2 podatke o solventnosti, izdane od svih banaka u kojima ima otvoren račun. Dokument se dostavlja kao original u tiskanom obliku i ne smije biti stariji od trideset (30) dana od dana podnošenja Zahtjeva za potporu. Ovaj dokument dostavljaju svi korisnici.
7. **Potvrda Porezne uprave o statusu obveze PDV-a** – potvrda nadležne Porezne uprave iz koje je vidljivo da korisnik nije upisan u registar obveznika PDV-a, tj. da nema pravo odbitka PDV-a. Potvrda ne smije biti starija od trideset (30) dana od dana podnošenja Zahtjeva za potporu i dostavlja se kao original u tiskanom obliku. Ovaj dokument dostavljaju samo korisnici koji nisu obveznici PDV-a, tj. kojima je PDV prihvatljiv trošak.
8. **Izjava „Razvrstavanje poduzetnika s obzirom na veličinu“** – korisnik mora priložiti ispunjenu i ovjerenu Izjavu u svrhu utvrđivanja veličine poduzetnika (mikro, malo, srednje ili veliko poduzeće). Izjava se nalazi na mrežnim stranicama www.mps.hr/ribarstvo, a upute za ispunjavanje se nalaze u samoj Izjavi. Dokument dostavljaju svi korisnici, neovisno o svom pravnom obliku, i to kao original u tiskanom obliku.
9. **Suglasnost(i) svih suvlasnika ribarskog plovila** – suglasnost se dostavlja kao original, ovjeren od javnog bilježnika, ne stariji od trideset (30) dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu. Suglasnost mora obavezno sadržavati osobne podatke vlasnika, CFR broj plovila te naznaku da se suglasnost daje za ulaganja u okviru mjere I.8. „Zaštita zdravlja i sigurnost“. Ovaj dokument se dostavlja samo u slučaju kada plovilo ima više vlasnika ili kada zahtjev za potporu podnosi ovlaštenik povlastice koji nije ujedno i vlasnik.
10. **Dokaz o sjedištu/prebivalištu korisnika na otocima Dugi otok, Vis, Mljet i Lastovo** – u slučaju da je korisnik fizička osoba, dostavlja se original Uvjerenje o prebivalištu (izdano od strane nadležne policijske uprave, ne starije od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu). U slučaju obrta dostavlja se Izvadak iz obrtnog registra, ne stariji od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu, a u slučaju pravne osobe Izvadak iz sudskog registra, ne stariji od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu. Ovaj dokument se dostavlja samo u slučaju da korisnik ima sjedište/prebivalište na ovim otocima, te ispunjava kriterij za povećanje intenziteta potpore.

11. Za predmete nabave vrijednosti do 35.000,00 kn (bez PDV-a) – korisnik dostavlja:

- jednu ponudu za svaki predmet nabave manji od 35.000,00 kuna (bez PDV-a), u tiskanom obliku potpisanu i ovjerenu od ponuditelja. Za trošak nastao prije podnošenja Zahtjeva za potporu umjesto ponude može se dostaviti račun, potpisan i ovjeren od ponuditelja
- Izjavu o nepostojanju sukoba interesa.

Za predmetne nabave vrijednosti veće od 35.000,00 kn (bez PDV-a) – korisnik dostavlja:

- Upit za ponudu s priloženom tehničkom specifikacijom/troškovnikom za svaku priloženu ponudu, potpisan i ovjeren od ponuditelja
- Tri ponude za svaki predmet nabave veći od 35.000,00 kuna (bez PDV-a), u papirnatom obliku potpisane i ovjerene od ponuditelja i u elektronskom obliku na CD-u isključivo u MS Office Excel formatu. Za trošak nastao prije podnošenja Zahtjeva za potporu umjesto odabrane ponude može se dostaviti račun, potpisan i ovjeren od ponuditelja
- Sažetak izbora ponuda za svaki predmet nabave koji mora sadržavati elemente definirane Natječajem
- Izjavu o nepostojanju sukoba interesa
- Izjava o ne postojanju vlasničke povezanosti između ponuditelja u istom ulaganju

Sva dokumentacija mora biti dostavljena u izvornom obliku ili kao preslika s potvrdom javnog bilježnika da preslika odgovara izvorniku.

12. Upravna pristojba u iznosu od 20,00 kn u obliku državnih biljega – državne biljege u iznosu od 20,00 kuna korisnik treba zalijepiti na prvu stranicu obrasca Zahtjeva za potporu, na za to predviđeno mjesto.

Osim obavezne dokumentacije koja se dostavlja uz Zahtjev za potporu, Upravljačko tijelo i Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju zadržavaju pravo od korisnika zahtijevati i dodatne podatke ili dokumentaciju.

3.4. Obrada Zahtjeva za potporu

3.4.1. Administrativna kontrola zahtjeva za potporu

Administrativnu kontrolu Zahtjeva za potporu obavlja Upravljačko tijelo, dok tehničke analize odnosno utvrđivanje opravdanosti visine troškova obavlja Agencija za plaćanja.

U sklopu administrativne kontrole utvrđuje se pravovremenost, potpunost te udovoljavanje propisanim uvjetima i kriterijima. Zahtjevi za potporu se obrađuju prema redosljedu zaprimanja.

Ukoliko je Zahtjev za potporu nepotpun ili ukoliko je potrebno tražiti dodatna obrazloženja/ispravke vezane uz dostavljenu dokumentaciju, Upravljačko tijelo će korisniku izdati Zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak te je korisnik dužan dostaviti traženu dokumentaciju preporučenom poštom s povratnicom ili osobno Upravljačkom tijelu u roku od 10 (deset) dana od zaprimanja Zahtjeva za dopunu. Vremenom zaprimanja Zahtjeva za dopunu smatra se datum kada korisnik zaprimi preporučenu pošiljku.

Ukoliko korisnik nije preuzeo Zahtjev za dopunu prilikom prve dostave, dostava preporučene pošiljke bit će ponovljena još jednom. Ukoliko korisnik ne preuzme Zahtjev za dopunu niti nakon ponovljene dostave, Zahtjev za dopunu će se objaviti na oglasnoj ploči Ministarstva poljoprivrede, Uprave ribarstva, Planinska 2a, Zagreb i na oglasnoj ploči područne jedinice Uprave ribarstva nadležne za korisnika, te će se dostava smatrati obavljenom istekom osmoga dana od dana objave Zahtjeva za dopunu na oglasnoj ploči.

3.4.2. Rangiranje zahtjeva za potporu

Nakon administrativne kontrole pristiglih Zahtjeva za potporu, svim Zahtjevima za potporu dodijelit će se bodovi temeljem kriterija za odabir koje je odobrio Odbor za praćenje i navedeni su u Prilogu I. Pravilnika, ali će samo za potpune, pravovremene i prihvatljive Zahtjeve za potporu biti izrađena Rang-lista temeljem dodijeljenih bodova.

U okviru ove mjere primjenjuju se kriteriji za odabir i dodjeljuju bodovi temeljem vrste ulaganja, starosti plovila, ribolovnih zona u kojima plovilo djeluje te broja ribolovnih dana koje je plovilo ostvarilo.

| 1. Vrsta ulaganja | |
|--|---|
| U okviru ovoga kriterija, korisnik može ostvariti najviše 10 bodova i to ovisno o vrsti, tj. području ulaganja za koje traži potporu. | |
| Ovaj kriterij se primjenjuje na segmente gospodarskog ribolova na moru i gospodarskog ribolova na slatkim vodama. | |
| Primjer Korisnik traži potporu za ulaganja na području sigurnosti (8 bodova) te na području higijene (6 bodova). Ukupan broj bodova je 14, ali se dodjeljuje 10 bodova s obzirom da je to najviši broj bodova koji se može ostvariti temeljem ovoga kriterija. | |
| 1.1. Ulaganje u području sigurnosti i radnih uvjeta | 8 |
| 1.2. Ulaganje u području zdravlja | 6 |
| 1.3. Ulaganje u području higijene | 4 |

| 2. Starost plovila | |
|---|----|
| U okviru ovoga kriterija, korisnik može ostvariti najviše 10 bodova i to ovisno o starosti plovila koje je predmet potpore. | |
| Starost plovila je cijeli broj koji se računa kao razlika u godinama između godine u kojoj se podnosi Zahtjev za potporu te godine kada je plovilo izgrađeno. Bodovi se ne dodjeljuju za plovila starosti manje od 15 godina. | |
| Ovaj kriterij se primjenjuje na segmente gospodarskog ribolova na moru i gospodarskog ribolova na slatkim vodama. | |
| Primjer Ukoliko se Zahtjev za potporu podnosi u 2016. godini, a plovilo je izgrađeno 1984. godine, starost plovila je 32 godine te se dodjeljuje 7 bodova temeljem ovoga kriterija. | |
| 2.1. > 50 godina | 10 |
| 2.2. > 30 ≤ 50 godina | 7 |
| 2.3. ≥ 15 ≤ 30 godina | 5 |

3. Ribolovna zona

U okviru ovoga kriterija, korisnik može ostvariti najviše 8 bodova i to ovisno o ribolovnim zonama u kojima plovilo koje je predmet potpore obavlja ribolov.

Da bi se dodijelili bodovi, plovilo za koje se traži potpora mora ostvariti $\geq 50\%$ ribolovnih aktivnosti u pojedinim skupinama ribolovnih zona u godini koja prethodi podnošenju Zahtjeva za potporu.

Iznimno, u zonama ZERP-a (H, I, J i K) plovilo mora ostvariti $\geq 20\%$ ribolovnih aktivnosti u toj skupini zona u godini koja prethodi podnošenju Zahtjeva za potporu.

Ovaj kriterij se primjenjuje samo na plovila u segmentu gospodarskog ribolova na moru.

Primjer

Zahtjev za potporu se podnosi u 2016. godini, te se u obzir uzima broj dana u 2015. godini. Plovilo u povlastici ima upisane zone A, B, C, D i E te ukupno 200 ribolovnih dana u tim zonama u 2015. godini. U zonama B, C i D ima ostvareno 80 dana (40%), a u zonama A i E ima 120 dana (60%). Prema tome, temeljem ovoga kriterija se dodjeljuje 4 boda.

| | |
|--|---|
| 3.1. Ribolov u ribolovnim zonama H, J, I i K | 8 |
| 3.2. Ribolov u ribolovnim zonama B, C i D | 6 |
| 3.3. Ribolov u ribolovnim zonama A i E | 4 |
| 3.4. Ribolov u ribolovnim zonama F i G | 2 |

4. Broj ribolovnih dana

U okviru ovoga kriterija, korisnik može ostvariti najviše 6 bodova i to ovisno o broju ribolovnih dana ostvarenih sa plovilom koje je predmet potpore u godini koja prethodi godini podnošenja Zahtjeva za potporu, prema segmentu u kojem djeluje.

Primjer

Zahtjev za potporu se podnosi u 2016. godini, te se u obzir uzima broj ribolovnih dana ostvarenih u 2015. godini. Plovilo koje je predmet potpore je u toj godini ostvarilo 105 ribolovnih dana. Ukoliko plovilo djeluje u segmentu gospodarskog ribolova na moru, dodjeljuje se 4 boda. Ukoliko djeluje u segmentu gospodarskog ribolova na slatkim vodama, dodjeljuje se 2 boda.

Ribolov na moru

| | |
|-----------------------|---|
| 4.1. > 140 dana | 6 |
| 4.2. > 100 ≤ 140 dana | 4 |
| 4.3. > 50 ≤ 100 dana | 2 |
| 4.4. ≤ 50 dana | 1 |

Ribolov na slatkim vodama

| | |
|-----------------------|---|
| 4.5. > 150 dana | 6 |
| 4.6. > 110 ≤ 150 dana | 4 |
| 4.7. > 60 ≤ 110 dana | 2 |
| 4.8. ≤ 60 dana | 1 |

U slučaju da dva ili više Zahtjeva za potporu nakon rangiranja imaju isti broj bodova, izvršit će se rangiranje tih zahtjeva na temelju ranijeg vremena podnošenja Zahtjeva za potporu na način da prioritet ide sljedećim redoslijedom:

1. Zahtjevi za potporu zaprimljeni potpuni (za koje nije bilo potrebe za izdavanjem Zahtjeva za dopunu) do roka za podnošenje Zahtjeva za potporu propisanoga Natječajem.

Vremenom podnošenja potpunog Zahtjeva za potporu u ovom slučaju smatra se trenutak slanja (datum, sat, minuta, sekunda) potpunog Zahtjeva za potporu u slučaju slanja preporučenom poštom ili trenutak zaprimanja (datum, sat, minuta, sekunda) u Upravljačko ukoliko se dostavlja osobno.

2. Zahtjevi za potporu zaprimljeni nepotpuni (za koje je Upravljačko tijelo izdalo Zahtjev za dopunu). Vremenskim rokom potrebnim za podnošenje potpunog Zahtjeva za potporu u ovom slučaju smatra se vrijeme proteklo od dana zaprimanja Zahtjeva za dopunu od strane korisnika do trenutka podnošenja dopune/obrazloženja/ispravka (datum, sat, minuta, sekunda).

3.5. Donošenje odluka

U slučaju kada se nakon zaprimanja svih Zahtjeva za potporu i provjere ukupnog traženog iznosa potpore utvrdi da ima dovoljno raspoloživih sredstava, Upravljačko tijelo će po završetku administrativne kontrole svakog pojedinačnog Zahtjeva za potporu donijeti:

- Odluku o dodjeli sredstava u slučaju ispunjavanja uvjeta i kriterija propisanih Pravilnikom i Natječajem ili
- Odluku o odbijanju za nepotpune i/ili nepravovremene i/ili neprihvatljive Zahtjeve za potporu

U okviru ovih odluka će pojedinačno korisnicima vidljivi bodovi koje ostvaruju temeljem kriterija za odabir, a konačna rang lista će biti izrađena i dostavljena korisnicima po završetku natječajnog postupka, tj. nakon što budu donesene odluke za sve zahtjeve za potporu te nakon provedenog postupka rješavanja po prigovorima, ukoliko je primjenjivo, tj. ukoliko na neku od navedenih odluka bude podnesen prigovor.

U slučaju kada se utvrdi da nema dovoljno raspoloživih sredstava za sve korisnike, prema iznosima traženima u okviru Zahtjeva za potporu, Upravljačko tijelo će po završetku administrativne kontrole svih zaprimljenih Zahtjeva za potporu donijeti:

- Odluku o privremenoj raspodjeli sredstava za potpune, pravovremene i prihvatljive Zahtjeve za potporu, ili
- Odluku o odbijanju za nepotpune i/ili nepravovremene i/ili neprihvatljive Zahtjeve za potporu.

U okviru odluke o privremenoj raspodjeli sredstava korisnicima će biti dostupna privremena rang-lista svih potpunih, pravovremenih i prihvatljivih Zahtjeva za potporu, dok će onim korisnicima kojima se donose odluka o odbijanju u okviru pojedinačnih odluka biti vidljivi bodovi koje ostvaruju temeljem kriterija za odabir. Korisnik na ove odluke ima pravo uložiti prigovor na način kako je propisano Pravilnikom, a opisano u Poglavlju 10. Vodiča.

Nakon završetka postupka rješavanja po prigovorima, po potrebi se ponovno administrativno kontroliraju određeni zahtjevi za potporu uzimajući u obzir odluke Povjerenstva za odlučivanje po prigovorima te se izrađuje konačna rang-lista. Prema raspoloživim sredstvima se određuje prag te se korisnicima iznad praga donosi Odluka o dodjeli sredstava, a korisnicima ispod praga Odluka o odbijanju zbog nedostatnosti raspoloživih sredstava. Ove odluke su konačne i korisnik na njih nema pravo prigovora.

4. PROVEDBA NABAVE

Korisnici koji nisu obveznici provedbe nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi te korisnici koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi u slučajevima kada predmet nabave ima procijenjenu vrijednost manju od pragova propisanih Zakonom o javnoj nabavi i za koje nije potrebno provoditi postupke javne nabave (bagatelna nabava), obvezni su provesti postupak na način opisan u Prilogu II. Natječaja.

U svrhu osiguranja opravdanosti visine troškova korisnik je obavezan prikupiti i odabrati ponude za prihvatljive troškove vodeći se načelima ekonomičnosti, djelotvornosti i učinkovitosti.

Prije podnošenja Zahtjeva za potporu korisnik je dužan prikupiti najmanje tri (3) sadržajno usporedive ponude za svaki predmet nabave čija vrijednost prelazi 35.000,00 kuna, odnosno dvije (2) ponude i račun za trošak nastao prije podnošenja Zahtjeva za potporu i prije objave Natječaja, čija vrijednost prelazi 35.000,00 kuna. Kod određivanja vrijednosti predmeta nabave iznosi se zbrajaju kada ih realizira jedan ponuditelj, bez obzira na njihovu prirodu (oprema, rad ili usluge), u okviru jedne operacije, te u slučaju kada jedan ponuditelj daje više ponuda čija je zbirna vrijednost veća od 35.000,00 kuna (bez PDV-a), primjenjuju se odredbe za predmete nabave vrijednosti veće od 35.000,00 kuna (bez PDV-a).

Postupku prikupljanja ponuda prethodi priprema potrebne dokumentacije za dobivanje ponude. Da biste zatražili ponudu te istu i dobili, ovisno o ulaganju, morate pripremiti Upit za ponudu. Upit za ponudu treba sadržavati naziv korisnika, podatke o korisniku (OIB, adresu, telefon/mobitel/e-mail) i osobi zaduženoj za komunikaciju s ponuditeljima, opis predmeta nabave (tehničku specifikaciju opreme, troškovnike planiranih radova, tehnološki projekt, nacрте, situacije, geodetske podloge i drugo), način dostave ponuda, rok dostave ponuda i mjesto izvršenja.

Tehnička specifikacija opreme treba biti jasna i sažeta te definirati glavne karakteristike proizvoda, kao i dodatnu opremu. Pri tome valja imati na umu da je za svaki navedeni zahtjev u tehničkoj specifikaciji važna precizna definicija (pr. ISPRAVNO: Sistem centrala napajanje 210 - 230 V; NEISPRAVNO: Sistem centrala napajanje 110 - 350 V). Da bi tehnička specifikacija bila što preciznija potrebno je izbjegavati izraze poput „najbolje“, „vrhunska kvaliteta“, „cca.“, „minimalno“, „više od“ i slično.

Sukob interesa i vlasnička povezanost između ponuditelja

Korisnik je obavezan u Zahtjev za potporu učitati Izjavu o nepostojanju sukoba interesa između korisnika i ponuditelja i Izjavu o ne postojanju vlasničke povezanosti između ponuditelja u istom ulaganju. Pod pojmom „ponuditelj“ smatra se poslovni subjekt koji je dostavio ponudu za predmetno ulaganje, odnosno pravna ili fizička osoba od koje je korisnik kupio ili će kupiti zemljište i/ili objekt radi realizacije projekta kada za kupnju zemljišta i/ili objekta korisnik traži potporu.

Sukobom interesa se smatra slučaj da predstavnici korisnika koji obavljaju upravljačke poslove i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanju pri odabiru ponuditelja obavljaju upravljačke poslove kod ponuditelja te da s njima povezane osobe (bračni ili izvanbračni drug, srodnici po krvi u uspravnoj lozi, braća i sestre te posvojitelj, odnosno posvojenik) obavljaju upravljačke poslove kod ponuditelja. Sukobom interesa se smatra ukoliko osoba koja obavlja upravljačke poslove kod korisnika i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanju pri odabiru ponuditelja su vlasnici poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih bi sudjelovao u upravljanju odnosno kapitalu gospodarskih subjekata s više od 0,5% kod ponuditelja te da s njim povezane osobe (bračni ili izvanbračni drug, srodnici po krvi u uspravnoj lozi, braća i sestre te posvojitelj, odnosno posvojenik) kao privatne osobe su vlasnici poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih bi sudjelovali u upravljanju odnosno kapitalu gospodarskih subjekata s više od 0,5% kod ponuditelja.

Primjer ponude – ugradnja detektora plina i alarmnog sustava koja je u skladu s Pravilnikom:

(NAPOMENA: u ovom primjeru upisane cijene i oprema ne odgovaraju stvarnim vrijednostima)

| PONUDA: OPREMA ZA PLOVILO | | | | | | |
|---------------------------|---|--------------------------|-----|----------|------------------|-----------|
| R.br. | Proizvođač-tip/model-opis | Kataloški broj proizvoda | Mj | Količina | Jed. cijena u kn | Ukupno kn |
| 1 | Sistem centrala za detekciju eksplozivnih, otrovnih i zapaljivih plinova i para, napajanje: 230 V, 50 Hz, 30 VA, ugrađena u plastičnu kutiju dimenzije: 302x260x129 mm ³ , prihvat dvije sonde | | kom | 1 | 4.295,80 | 4.295,80 |
| 2 | Sonda za amonijak, prag detekcije 25 ppm, temperatura detekcije -5oC do +60oC, napajanje 8 - 14 V DC, dimenzije 106mm - 180mm - 62mm d | | kom | 2 | 819,54 | 1.639,08 |
| | DODATNA OPREMA | | | | | |
| | | | | | | |
| | USLUGE | | | | | |
| 1 | USLUGA MONTAŽE | | sat | 5 | 100,00 | 500,00 |
| 2 | TRANSPORT ZAGREB - SPLIT | | km | 350 | 2,00 | 700,00 |
| | SVEUKUPNO | | | | | 7.134,88 |

Primjer ponude – ugradnja detektora plina i alarmnog sustava **koja nije u skladu s Pravilnikom:**

U ponudi nisu posebno razdvojene i prikazane stavke opreme a usluge nisu napisane u jedinicama mjere (km, sati) niti su iskazane u jediničnim cijenama po jedinici mjere i ukupnom cijenom usluge

(NAPOMENA: u ovom primjeru upisane cijene i oprema ne odgovaraju stvarnim vrijednostima)

| PONUDA: OPREMA ZA PLOVILO | | | | | | |
|---------------------------|---|--------------------------|----|----------|------------------|-----------|
| R.br. | Proizvođač-tip/model-opis | Kataloški broj proizvoda | Mj | Količina | Jed. cijena u kn | Ukupno kn |
| 1 | Sistem centrala za detekciju eksplozivnih, otrovnih i zapaljivih plinova i para, napajanje: 230 V, 50 Hz, 30 VA, rad u intervalu temperature -15 do + 40oC, vlage od 10 do 90 % RH, ugrađena u plastičnu kutiju dimenzije: 302x260x129 mm ³ , prihvat dvije sonde Sonda za amonijak, prag detekcije 25 ppm, min. temperatura detekcije -5oC, napajanje 8 - 14 V DC, dimenzije 106mm - 180mm - 62mm d Montaža i transport | | | | | 7.134,88 |

5. ZAHTJEV ZA PROMJENU

U okviru Pravilnika i Natječaja mogu biti dozvoljene sljedeće promjene:

Promjene Zahtjeva za potporu podrazumijevaju promjenu podataka koji se odnose na podneseni Zahtjev za potporu, a uključuju:

- promjenu podataka o korisniku (npr. promjene njegova naziva, osobe ovlaštene za zastupanje, adrese sjedišta, imena banke i/ili broja žiro-računa banke/IBAN, model i/ili poziv na broj primatelja na koji će mu biti isplaćena sredstva)

U ovom slučaju, korisnik je dužan od dana podnošenja Zahtjeva za potporu do isteka razdoblja od pet godina od zadnje primljene uplate financijskih sredstava temeljem Pravilnika Upravljačkom tijelu podnijeti Zahtjev za odobrenje promjene neposredno nakon njihovog nastanka

- promjenu podataka koji su temelj za provjeru udovoljavanja uvjetima i kriterijima prihvatljivosti sukladno Pravilniku

U ovom slučaju, korisnik je dužan od dana stupanja na snagu Odluke o dodjeli sredstava do isteka razdoblja od pet godina od zadnje primljene uplate financijskih sredstava temeljem Pravilnika Upravljačkom tijelu podnijeti Zahtjev za odobrenje promjena, neposredno nakon njihovog nastanka

- ostale promjene u operaciji bez kojih se operacija ne može provesti ili koje imaju utjecaj na poboljšanje operacije, koje su nastale do podnošenja Zahtjeva za isplatu (npr. nemogućnost dobavljača, zbog nepredviđenih okolnosti ili više sile, da isporuči robu prema odabranoj ponudi)

U ovom slučaju, korisnik je dužan od dana stupanja na snagu Odluke o dodjeli sredstava Upravljačkom tijelu podnijeti Zahtjev za odobrenje promjena, neposredno nakon njihovog nastanka, ali ne kasnije od podnošenja Zahtjeva za isplatu.

Uz Zahtjev za promjenu korisnik je dužan priložiti odgovarajuću dokumentaciju kojom se predmetna promjena potkrepljuje.

Nakon zaprimanja Zahtjeva, Upravljačko tijelo će donijeti Odluku o odobrenju promjena ili Odluku o odbijanju promjena, tj. utvrdit će se da li je promjena prihvatljiva te će se po potrebi donijeti izmjena Odluke o dodjeli sredstava. Ovom izmjenom se ni u kojem slučaju ne može dodijeliti iznos potpore veći od iznosa potpore koji je već određen Odlukom o dodjeli sredstava. Izmjena Odluke o dodjeli sredstava donosi se i u slučaju promjena iniciranih od strane Upravljačkog tijela.

Zahtjev za odobrenje promjena korisnik dostavlja Upravljačkom tijelu preporučenom poštom s povratnicom na adresu

**Ministarstvo poljoprivrede
Uprava ribarstva
Planinska 2a, 10 000 Zagreb**

uz naznaku „**Zahtjev za odobrenje promjena u okviru mjere I.8. „Zaštita zdravlja i sigurnosti“**“.

6. ZAHTJEV ZA ODUSTAJANJE I IZJAVA O PONIŠTENJU OBVEZE

U slučaju da korisnik iz nekog razloga želi odustati od dodjele potpore, dužan je podnijeti Zahtjev za odustajanje. Isto se može podnijeti:

- u fazi administrativne kontrole Zahtjeva za potporu odnosno prije izdavanja Odluke
U ovom slučaju Upravljačko tijelo će prekinuti sve aktivnosti nad Zahtjevom za potporu te će korisniku izdati Potvrdu o odustajanju
- nakon izdavanja Odluke o dodjeli sredstava
U ovom slučaju Upravljačko tijelo će korisniku izdati Izjavu o poništenju obveze.

Izjava o poništenju obveze se izdaje i u slučaju negativnog nalaza kontrole na terenu, kada je utvrđena nepravilnost koja prelazi iznos od 50 posto ukupnih prihvatljivih troškova, kada korisnik prekrši odredbe Pravilnika, Natječaja ili nije ispunio obveze određene Odlukom o dodjeli sredstava, ako je utvrđena nepravilnost ujedno i sumnja na prijevaru te ukoliko korisnik ne dostavi Zahtjev za isplatu.

Zahtjev za odustajanje korisnik dostavlja Upravljačkom tijelu preporučenom poštom s povratnicom na adresu

**Ministarstvo poljoprivrede
Uprava ribarstva
Planinska 2a, 10 000 Zagreb**

uz naznaku „**Zahtjev za odustajanje u okviru mjere I.8. „Zaštita zdravlja i sigurnosti“**“.

7. ZAHTJEV ZA ISPLATU

Zahtjev za isplatu podnose korisnici kojima je donesena Odluka o dodjeli sredstava nakon završetka ulaganja koje je predmet potpore, te Zahtjev za isplatu treba sadržavati sve plaćene račune sukladno prihvatljivim troškovima za koje je odobrena potpora, a svi priloženi računi moraju biti u cijelosti plaćeni u trenutku podnošenja Zahtjeva za isplatu.

Krajnji rok za dostavu Zahtjeva za isplatu se definira Natječajem.

Obrazac Zahtjeva za isplatu će korisnik moći preuzeti s mrežnih stranica Uprave ribarstva, a dokumentacija koju će korisnik uz isti morati priložiti će biti definirana Odlukom o dodjeli sredstava.

U slučaju da korisnik dostavi nepotpun Zahtjev za isplatu, Upravljačko tijelo će preporučenom poštom s povratnicom uputiti Zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak kojim će od korisnika tražiti dostavljanje potrebnog.

Korisnik traženo treba dostaviti u roku od 10 (deset) dana od dana zaprimanja Zahtjeva za dopunu/obrazloženje/ispravak, preporučenom poštom s povratnicom ili osobno Upravljačkom tijelu. Za nepravovremeno podnesene i nepotpuno dopunjene Zahtjeve za isplatu Upravljačko tijelo će korisniku izdati Odluku o odbijanju Zahtjeva za isplatu, tj. smatrat će se da je korisnik odustao od cijeloga ili od dijela iznosa potpore za koji dokumentacija nije dostavljena te korisniku neće biti isplaćena potpora (djelomično ili u cijelosti) neovisno o tome da li mu je prethodno donesena Odluka o dodjeli sredstava.

Nakon provedene administrativne kontrole Zahtjeva za isplatu i kontrole na terenu, Upravljačko tijelo će donijeti:

- Odluku o isplati, ili
- Odluku o odbijanju Zahtjeva za isplatu.

Odluka o odbijanju Zahtjeva za isplatu izdaje se zbog neispunjavanja uvjeta propisanih Pravilnikom i Natječajem, neprihvatljivosti svih troškova navedenih u Zahtjevu za isplatu, onemogućavanja obavljanja kontrole na terenu ili negativnog nalaza kontrole na terenu te utvrđene nepravilnosti prije isplate ukoliko utvrđeni nepravilni iznos prelazi 50% ukupnih prihvatljivih troškova. Ukoliko ne prelazi 50%, iznos nepravilnog troška će se odbiti od zahtjeva za isplatu i izdat će se Odluka o isplati u kojoj će ukupan iznos biti umanjen za iznos nepravilnog troška.

U slučaju utvrđene nepravilnosti kod koje je utvrđena i sumnja na prijevaru, a sredstva potpore nisu isplaćena korisniku, izdaje se Odluka o odbijanju te će Upravljačko tijelo zbog sumnje na prijevaru izvijestiti Državno odvjetništvo Republike Hrvatske kako bi se pokrenuo postupak pred nadležnim sudom.

Isplatu potpore vrši Agencija za plaćanje u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju, u iznosu određenom u Odluci o isplati, a koji ne može biti veći od iznosa navedenog u Odluci o dodjeli potpore.

8. KONTROLA NA TERENU, ČUVANJE DOKUMENTACIJE I MJERE INFORMIRANJA

8.1. Kontrola na terenu

Kontrolu na terenu provode djelatnici Upravljačkog tijela, kontrolom prije plaćanja i tijekom petogodišnjeg razdoblja nakon izvršenog konačnog plaćanja. Osim redovnih kontrola, kontrole na terenu mogu se obavljati i u bilo kojem trenutku od dana podnošenja Zahtjeva za potporu do isteka pet godina od izvršenog konačnog plaćanja.

Osim Upravljačkog tijela, kontrolu na terenu mogu obavljati i djelatnici Tijela za ovjeravanje, Tijela za reviziju, predstavnici Europske komisije, predstavnici Europskog ureda za borbu protiv prijevара (OLAF), Europski revizorski sud i druga nadležna revizorska/nadzorna tijela.

Pri obavljanju kontrole na terenu kontrolori mogu vršiti uvid u isprave korisnika koje se odnose na ostvarivanje prava sukladno ovome Pravilniku i Natječaju, pregledavati ribarsko plovilo koje je predmet potpore, uključujući opremu, uređaje, robu i ostalo, provjeravati poslovne knjige i evidencije (Knjiga ulaznih računa (URA), Knjiga izlaznih računa (IRA), popis dugotrajne imovine, kartica konta prihoda, kartica konta dobavljača, provjeravati dokumente (račune, potvrde o plaćanju, bankovna izvješća korisnika i s njim vezanih osoba, podatke o korištenom materijalu, garantne listove), provjeravati sve podatke koji se odnose na prirodu, kvantitetu i kvalitetu roba i usluga, provjeravati napredovanje ulaganja/aktivnosti, provjeravati funkcionalnost i namjenu ulaganja, provjeravati tijek proizvodnje, po potrebi obaviti kontrole kod trećih osoba i preporučenih projekata, izvještavati nadležna tijela i tražiti provođenje određenog postupka ako sama nije ovlaštena izravno postupiti te prikupljati podatke i obavijesti od odgovornih osoba, svjedoka, vještaka i drugih osoba kad je to potrebno za obavljanje poslova kontrole.

Kontrola se može najaviti do 48 sati prije njenog provođenja, pazeći da se ranijom najavom ne naruše ciljevi i svrha kontrole na terenu.

Korisnik te osobe koje su s njim povezane u vezi ulaganja koje je predmet potpore dužne su omogućiti obavljanje kontrole, pružiti potrebne podatke/dokumente/obavijesti te osigurati uvjete za njihov nesmetani rad. Ukoliko odgovorna osoba korisnika nije u mogućnosti prisustvovati provedbi kontrole na terenu, ima obvezu pismeno ovlastiti drugu osobu koja mora prisustvovati kontroli, a koja će imati pravo davanja podataka i sudjelovanja u kontroli za vrijeme njene odsutnosti.

Ovlaštene osobe dužne su prilikom kontrole predložiti identifikacijski dokument.

8.2. Čuvanje dokumentacije

Korisnik je dužan čuvati i omogućiti uvid u svu dokumentaciju koja se odnosi na ostvarivanje potpore najmanje dvije godine od 31. prosinca nakon predaje računa Europskoj komisiji od strane Tijela za ovjeravanje, a u kojima su uključeni završni izdaci dovršene operacije. Upravljačko tijelo će obavijestiti korisnike o godini od koje počinje teći taj rok.

Svi popratni dokumenti vezani uz potporu za koju je korisnik ostvario potporu iz Europskog fonda za pomorstvo i ribarstvo se čuvaju u izvornicima, osim računovodstvenih podataka koji se mogu čuvati u elektroničkoj verziji, pod uvjetom da takvi računalni sustavi ispunjavaju prihvaćene sigurnosne standarde koji osiguravaju da su pohranjeni dokumenti u skladu s nacionalnim zakonski propisanim zahtjevima i da se u njih može pouzdati u svrhu revizije.

Dokumentacija najmanje sadrži, za svaku operaciju, prema potrebi, tehničke specifikacije i plan sufinanciranja, dokument o odobravanju bespovratnih sredstava, gdje je to potrebno dokumente vezane uz postupke javne nabave, izvješća korisnika i izvješća o provedenim provjerama i revizijama izvršenim nad operacijama.

Navedeni dokumenti moraju biti evidentirani i pohranjeni na način da budu lako dostupni osobama ili tijelima koja imaju pravo na pristup tim dokumentima te je korisnik dužan

obavijestiti Upravljačko tijelo o točnoj lokaciji čuvanja navedenih dokumenata putem e-maila: eufondovi.ribarstvo@mps.hr.

8.3. Mjere informiranja i promidžbe

Kod provedbe operacija koje se financiraju se iz Europskog fonda za pomorstvo i ribarstvo (EFPR), potrebno je provoditi odgovarajuće mjere informiranja i promidžbe, a, kako bi se javnost informiralo o ciljevima operacije i potpori Europske unije operaciji.

Dakle, korisnik je obavezan aktivnosti za koje je ostvario potporu označiti tako što će prikazati sljedeće elemente vidljivosti

1. Amblem Europske unije i upućivanje na Europsku uniju: *Europska unija*
2. Zastavu Republike Hrvatske
3. Upućivanje na Europski fond za pomorstvo i ribarstvo: *Europski fond za pomorstvo i ribarstvo*
4. Logotip Operativnog programa za pomorstvo i ribarstvo Republike Hrvatske za programsko razdoblje 2014.-2020.

Troškove provedbe mjera informiranja i promidžbe snosi korisnik.

Pravila i upute za provedbu mjera informiranja i promidžbe i primjeri označavanja ulaganja mogu se pronaći u Prilogu II. Pravilnika.

9. POVRAT SREDSTAVA

Povrat sredstava se provodi temeljem Odluke o povratu koju izdaje Upravljačko tijelo i to u slučaju:

➤ **administrativne pogreške/pogrešne isplate**

Odluka se izdaje u slučaju preplate/krive isplate ili bilo koje druge administrativne greške učinjene od strane Upravljačkog tijela i/ili Agencije za plaćanja prilikom provedbe Pravilnika i Natječaja, kojom će se od korisnika zatražiti povrat tog iznosa.

➤ **nepravilnosti utvrđene nakon isplate**

U slučaju utvrđenih pojedinih nepravilno isplaćenih izdataka, odnosno kada utvrđeni nepravilni iznos ne prelazi 50 posto ukupnih prihvatljivih troškova, Odlukom o povratu će se od korisnika zahtijevati povrat utvrđenog nepravilnog iznosa. Ukoliko utvrđeni nepravilni iznos prelazi 50 posto ukupnih prihvatljivih troškova, Odlukom o povratu će se od korisnika zahtijevati povrat ukupno isplaćenih sredstava potpore. Također, ukoliko utvrđena nepravilnost ujedno predstavlja sumnju na prijevaru, Odlukom o povratu sredstava će se od korisnika zahtijevati povrat ukupno isplaćenih sredstava potpore te će Upravljačko tijelo o istome izvijestiti Državno odvjetništvo Republike Hrvatske.

Odluka o povratu sredstava je konačna te je korisnik dužan u roku od 30 dana od dana zaprimanja Odluke izvršiti povrat sredstava. Ukoliko korisnik ne postupi sukladno Odluci o povratu sredstava, na iznos koji podliježe povratu se nakon isteka roka od 30 dana obračunava zakonska zatezna kamata.

Međutim, korisnik može iznos duga vratiti u obrocima, ako o tome obavijesti Upravljačko tijelo u roku od 15 dana od dana zaprimanja Odluke o povratu sredstva. U tom slučaju će Upravljačko tijelo i korisnik sklopiti izvansudsku nagodbu te korisnik može vratiti iznos duga u najviše 4 rate u roku od jedne godine. U slučaju da korisnik ne vrati najmanje 2 rate na temelju izvansudske nagodbe, Upravljačko tijelo će zatražiti zaštitu svojih prava sudskim putem.

10. PODNOŠENJE PRIGOVORA

Korisnik na pojedine akte koji proizlaze iz Pravilnika može podnijeti prigovor Povjerenstvu za rješavanje po prigovorima. U nastavku je prikaz svih akata koji proizlaze iz Pravilnika i informacija o pravu podnošenja prigovora na te akte.

| Tip akta | Imam li pravo prigovora na ovaj akt? |
|--|--------------------------------------|
| Odluka o dodjeli sredstava - čl. 16. st. 2. točka a) | DA |
| Odluka o dodjeli sredstava - čl. 17. st. 5. točka a) | NE |
| Odluka o odbijanju - čl. 16. st. 2. točka b) i čl. 17. st. 2. točka b) | DA |
| Odluka o odbijanju - čl. 17. st. 5. točka b) | NE |
| Odluka o privremenoj raspodjeli sredstava | DA |
| Izmjena odluke o dodjeli sredstava | NE |
| Odluka o odobrenju promjena | NE |
| Odluka o odbijanju promjena | NE |
| Potvrda o odustajanju | NE |
| Izjava o poništenju obveze | NE |
| Odluka o povratu sredstava | NE |
| Odluka o isplati | DA |
| Odluka o odbijanju Zahtjeva za isplatu | DA |
| Izmjena Odluke o isplati | NE |

Korisnik može prigovore podnijeti u roku od petnaest (15) dana od dana zaprimanja akta na kojeg se prigovor podnosi.

Prigovori se podnose Povjerenstvu za odlučivanje o prigovorima koje imenuje ministar poljoprivrede. Prigovori se šalju poštom, preporučenom pošiljkom s povratnicom, na adresu

**Ministarstvo poljoprivrede
Uprava ribarstva
Planinska 2a, 10 000 Zagreb**

Na omotnici je potrebno naznačiti: „**Povjerenstvo za odlučivanje o prigovorima u okviru mjere I.8. Zaštita zdravlja i sigurnosti**“.

Odluke Povjerenstva po prigovorima su konačne.

11. KONTAKTI

Ministarstvo poljoprivrede - Uprava ribarstva



Planinska 2a, 10000 Zagreb



tel: (01) 6443 181



faks: (01) 6443 200



link: www.mps.hr/ribarstvo/



e-mail: eufondovi.ribarstvo@mps.hr

Pravilnik i Natječaj za dodjelu potpore u okviru mjere 1.8 "Zaštita zdravlja i sigurnosti"

Informacije i dokumenti vezani uz EFPR, Operativni program i mjeru 1.8. „Zaštita zdravlja i sigurnosti“ se mogu pronaći na stranicama Uprave ribarstva

www.mps.hr/ribarstvo