

VODIČ ZA KORISNIKE POTPORA IZ EUROPSKOG FONDA ZA POMORSTVO I RIBARSTVO

ODRŽIVI RAZVOJ RIBARSTVENIH PODRUČJA

MJERA III.1. „PRIPREMNA POTPORA“



Sadržaj

UVOD	2
1. PRIPREMNA POTPORA	3
2. KORISNICI POTPORE I UVJETI PRIHVATLJIVOSTI.....	3
3. RIBARSTVENO PODRUČJE	4
4. VISINA I INTENZITET POTPORE	4
5. ZAHTJEV ZA POTPORU	4
6. AKCIJSKI PLAN - OBAVEZAN SADRŽAJ	8
7. ZAHTJEV ZA PROMJENU	11
8. ZAHTJEV ZA ISPLATU	12
9. PODNOŠENJE PRIGOVORA	20
10. KONTROLA NA TERENU	20
11. OZNAČAVANJE ULAGANJA	21
12. RASKID UGOVORA I POVRAT SREDSTAVA.....	21
13. SUKOB INTERESA	21
14. OSTALE OBVEZE LOKALNE INICIJATIVE.....	21
15. KONTAKTI.....	22

UVOD

Financijski instrument Europske unije koji doprinosi strategiji Europa 2020. te provedbi ciljeva iz Zajedničke ribarstvene politike (u daljnjem tekstu: ZRP) je Europski fond za pomorstvo i ribarstvo (u daljnjem tekstu: EFPR). EFPR-om se provode **prioriteti Unije** za održivi razvoj ribarstva i akvakulture i povezanih aktivnosti, koji odražavaju relevantne tematske ciljeve iz Uredbe (EU) br. 1303/2013 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.

Prioriteti Unije

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*
6. *Poticanjem provedbe IPP-a*

(Uredba (EU) br. 508/2014 o Europskom fondu za pomorstvo i ribarstvo članak broj 6.)

EFPR podupire održivi razvoj ribarstvenih područja prema pristupu lokalnom razvoju pod vodstvom zajednice što doprinosi postizanju specifičnih ciljeva prioriteta Unije 4. „**Povećanje zaposlenosti i teritorijalne kohezije**“.

Republika Hrvatska kao punopravna članica Europske unije ostvaruje pravo na korištenje potpore iz EFPR-a za programsko razdoblje od 2014. do 2020. godine. Jedinstveni dokument koji sadržava odabrane prioritete i ciljeve 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. (u daljnjem tekstu: Operativni program).

[Uredba \(EU\) br. 1303/2013 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 o utvrđivanju općih odredbi o Europskom fondu za regionalni razvoj, Europskom socijalnom fondu, Kohezijskom fondu i Europskom fondu za pomorstvo i ribarstvo](#) (članak broj 32 – 35)

[Uredba \(EU\) br. 508/2014 o Europskom fondu za pomorstvo i ribarstvo](#) (članak broj 58 – 64)

[Operativni program za pomorstvo i ribarstvo Republike Hrvatske za programsko razdoblje 2014.–2020. \(NACRT rujana 2015.\)](#)

(stranice broj 101-106)



Lokalni razvoj pod vodstvom zajednice (eng. Community led local development; u daljnjem tekstu **CLLD**) je izraz kojim se koristi Europska komisija kako bi opisala pristup koji tradicionalnu razvojnu politiku koja kreće odozgo nadalje preokreće naglavce. U okviru CLLD-a lokalni ljudi preuzimaju inicijativu i stvaraju lokalno partnerstvo koje oblikuje i provodi integriranu razvojnu strategiju. Strategija se oblikuje tako da se nadovezuje na socijalne, okolišne i gospodarske jake strane ili „prednosti“ zajednice umjesto da samo nadoknađuje njezine nedostatke. Iz tog razloga partnerstvo se dugoročno financira i samo odlučuje kako iskoristiti sredstva.

Ciljevi CLLD-a su povećanje zaposlenosti i teritorijalne kohezije putem promicanja gospodarskog rasta, društvene uključenosti, stvaranja radnih mjesta i pružanja podrške upošljivosti i mobilnosti radne snage u obalnim i kontinentalnim zajednicama koje ovise o ribolovu i akvakulturi, uključujući diversifikaciju aktivnosti u ribarstvu te prema ostalim sektorima pomorskog gospodarstva.

Postizanje navedenih ciljeva provodit će se potporom za lokalni razvoj pod vodstvom zajednice, pristupom "odozdo prema gore" (eng. "bottom-up") u okviru lokalnih partnerstva sastavljenih od predstavnika gospodarskog, civilnog i javnog sektora čime se odražava lokalna zajednica, a u cilju izrade i provedbe lokalnih razvojnih strategija u ribarstvu (u daljnjem tekstu: LRSR).

Potpore iz Europskog fonda za pomorstvo i ribarstvo u okviru Operativnog programa koja je namijenjena lokalnom razvoju pod vodstvom zajednice za **izgradnju kapaciteta, osposobljavanje i umrežavanje u svrhu pripreme i provedbe LRSR-a** zove se „Pripremna potpora“.

Korisnici (lokalne inicijative u ribarstvu) kojima se dodjele sredstva iz „Pripreme potpore“ moraju izraditi LRSR u roku od šest mjeseci od potpisivanja Ugovora te ju dostaviti Upravljačkom tijelu na odobrenje. One lokalne inicijative u ribarstvu čije LRSR budu odobrene za sufinanciranje iz EFPR-a, bit će priznate kao lokalne akcijske grupe u ribarstvu (eng. Fisheries Local Action Group) (u daljnjem tekstu: FLAG) te će upravo one biti odgovorne za provedbu lokalne razvojne strategije u ribarstvu odnosno provedbu održivog razvoja ribarstvenih područja.

Nacionalni
zakonodavan okvir:

[Pravilnik o uvjetima,
kriterijima i načinu
dodjele potpore u
okviru mjere III.1.
„Pripremna potpora“](#)

[Natječaj za dodjelu
potpore u okviru
mjere III.1. „Pripremna
potpora“](#)

1. PRIPREMNA POTPORA

Uvjeti, kriteriji i način dodjele pripravne potpore u okviru održivog razvoja ribarstvenih područja definirani su Pravilnikom o uvjetima, kriterijima i načinu dodjele potpore u okviru mjere III.1. „Pripravna potpora“, objavljenog u „Narodnim novinama“, broj 96/2015 (u daljnjem tekstu: Pravilnik) koji možete pronaći i na internetskim stranicama Ministarstva poljoprivrede, Uprave ribarstva (<http://www.mps.hr/ribarstvo/default.aspx?id=1690>).

2. KORISNICI POTPORE I UVJETI PRIHVATLJIVOSTI

Korisnici pripravne potpore su **lokalne inicijative u ribarstvu**, koja mora:

- biti registrirana kao **udruga** sukladno [Zakonu o udrugama \(„Narodne novine“, broj 74/14\)](#);
- osigurati značajnu zastupljenost sektora ribarstva na način da najmanje **40 posto** upravljačke strukture lokalne inicijative sačinjavaju predstavnici **gospodarskog sektora ribarstva**
- predstavljati **ribarstveno područje**, te na istome imati sjedište;
- osigurati **upravljačku strukturu** koju obavezno sačinjavaju različite interesne skupine od kojih niti jedna nema više od 49 posto glasačkog prava.



Lokalne inicijative u ribarstvu - partnerstvo predstavnika gospodarskog, civilnog i javnog i sektora, određenog ribarstvenog područja koje je osnovano s namjerom izrade LRSR tog područja.

Civilni sektor - građani, udruge, zaklade, fondacije, obavezno uključujući predstavnike iz područja zaštite okoliša, promicanje socijalne uključenosti.

Javni sektor - predstavnici izvršnog ili upravnog tijela jedinica lokalne samouprave kojoj pripadaju naselja iz ribarstvenog područja.

Gospodarski sektor ribarstva – pravne ili fizičke osobe koje su vlasnici ili ovlaštenici važeće povlastice za obavljanje gospodarskog ribolova, ovlaštenici povlastice za uzgoj morske ribe i drugih morskih organizama i/ili povlastice za akvakulturu, subjekti u poslovanju s hranom sukladno posebnom propisu koji su korisnici odobrenih ili registriranih objekata u poslovanju s hranom životinjskog podrijetla za žive školjkaše i /ili proizvode ribarstva te ribarske zadruge, udruge, klasteri i ostali oblici udruživanja iz područja ribarstva.

3. RIBARSTVENO PODRUČJE

To je područje koje je funkcionalno koherentno u zemljopisnom, gospodarskom i društvenom smislu, te mora obuhvaćati jedno ili više naselja unutar najmanje **pet** jedinica lokalne samouprave, od kojih najmanje **tri** moraju biti **priobalne ili otočne** jedinice lokalne samouprave, izravno povezane bilo kopnom, morem ili vodom. Područje mora imati **više od 10.000, a manje od 150.000** stanovnika. Jedno naselje može pripadati isključivo jednom ribarstvenom području i jednoj lokalnoj inicijativi u ribarstvu.

4. VISINA I INTENZITET POTPORE

Lokalnoj inicijativi se može dodijeliti potpora u iznosu od maksimalno **700.000,00 kuna**. Također, pripremnu potporu u okviru ove mjere, tj. u okviru Operativnog programa lokalna inicijativa može ostvariti samo jedanput. Javna potpora ukupno iznosi 2.470.588,00€ (Europska Unija 2.100.000,00 eura + Republika Hrvatska s 370.588,00 eura). Prihvatljivi troškovi se financiraju u punom iznosu (**intenzitet potpore 100%**). Potpora se dodjeljuje za prihvatljive troškove nastale kroz razdoblje od **6 mjeseci** unutar kojeg je lokalna inicijativa obavezna dostaviti **dovršenu Lokalnu razvojnu strategiju u ribarstvu** na odobravanje.

5. ZAHTJEV ZA POTPORU

Zahtjev za potporu se dostavlja sukladno odredbama Natječaja za dodjelu potpore u okviru mjere III.1. „Pripremna potpora“ koji je objavljen u „Narodnim novinama“ broj: 115/2015, a kojim se definiraju način i rokovi za dodjelu sredstava.

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 se popunjava u elektronskom obliku, a korisnik ga preuzima sa mrežnih stranica Upravljačkog tijela <http://www.mps.hr/ribarstvo/default.aspx?id=1738>.

Obrazac Zahtjeva za potporu sastoji se od osam tablica čija polja je potrebno ispuniti.

Kod Tablice broj 1. i 2. potrebno je navesti tražene podatke u slobodne stupce. Traženi podaci su osnovni podaci te ih treba prepisati kako su navedeni u službenoj dokumentaciji.

Tablica broj 3. OSNOVNI PODACI U VEZI S RIBARSTVENIM PODRUČJEM

4.1.	Popis JLS čija su naselja uključena u ribarstveno područje (poredati po abecednom redu)*				
		<i>(ubaciti redove po potrebi)</i>			
4.2.	Ukupan broj stanovnika ribarstvenog područja*	BROJ STANOVNIKA			
4.3.	Broj stanovnika JLS u ribarstvenom području (poredati po abecednom redu)*	JLS		BROJ STANOVNIKA	
		1.			
		2. <i>(ubaciti redove po potrebi)</i>			
4.4.	Popis naselja i broj stanovnika po naselju za svaku JLS u ribarstvenom području (poredati po abecednom redu)*	JLS	Obalna / otočna /kontinentalna (navesti)	NASELJA UNUTAR JLS	BROJ STANOVNIKA (ZA SVAKO NASELJE)
		<i>(ubaciti redove po potrebi)</i>			
4.5.	Popis iskrcajnih mjesta**	R. br.	JLS	Za ribarska plovila duljine iznad 15 metara	Za ribarska plovila duljine ispod 15 metara
		1.			
		2.			
		3.	<i>(ubaciti redove po potrebi)</i>		

U ovoj tablici potrebno je upisati podatke u vezi jedinica lokalne samouprave (u daljnjem tekstu:JLS) koja su uključena u ribarstveno područje i poredati ih po abecednom redu te navesti izvor podataka. Upisuje se i ukupan broj stanovnika ribarstvenog područja te broj stanovnika po JLS koje je isto potrebno poredati po abecednom redu te navesti izvor podataka.

Kod upisa izvora podataka treba koristiti podatke iz službene statistike kao što je Državni zavod za statistiku ili druga ovlaštena tijela službene statistike.

Na kraju se upisuje broj iskrcajnih mjesta po JLS-ima a podatak se prepisuje sukladno podacima navedenim u Odluci o popisu iskrcajnih mjesta za ribarska mjesta za ribarska plovila koja obavljaju gospodarski ribolov na moru „Narodne novine“ broj [66/2009](#) i [64/2009](#).

Tablica broj 4. STRUKTURA LOKALNE INICIJATIVE U RIBARSTVU

4.1.	Mjesto i datum registriranja lokalne inicijative	
4.2.	Broj osnivača lokalne inicijative	
4.3.	Ukupan broj članova lokalne inicijative (s uključenim članovima upravljačke strukture)	
4.4.	Broj članova lokalne inicijative iz javnog sektora (s uključenim članovima upravljačke strukture)	

4.5.	Broj članova lokalne inicijative iz civilnog sektora (s uključenim članovima upravljačke strukture)	
4.6.	Broj članova lokalne inicijative iz gospodarskog sektora ribarstva* (s uključenim članovima upravljačke strukture)	
4.7.	Broj članova lokalne inicijative iz gospodarskog sektora (osim gospodarskog sektora ribarstva)	

Ova tablica prikazuje strukturu lokalne inicijative te je potrebno upisati mjesto i datum registriranja lokalne inicijative (podaci će se provjeravati u [Registru udruga u Republici Hrvatskoj](#)), broj osnivača, ukupan broj članova lokalne inicijative s uključenim članovima upravljačke strukture. Zatim se upisuje broj članova lokalne inicijative iz javnog, civilnog, gospodarskog sektora ribarstva i ostalog gospodarskog sektora (obratiti pozornost na odredbe u vezi gospodarskog sektora ribarstva).

Broj članova upisuje se sa uključenim članovima upravljačke strukture lokalne inicijative.

Podaci u vezi članova se moraju poklapati s podacima navedenim u Tablici Popis članova lokalne inicijative koja se popunjava u elektronskom obliku i koja se može preuzeti na <http://www.mps.hr/ribarstvo/default.aspx?id=1738>.

U tablicu broj. 5. potrebno je upisati tražene podatke za predsjednika i voditelja lokalne inicijative sukladno podacima upisanim u Registar udruga.

Tablica broj 6. PLANIRANI TROŠKOVI

PLANIRANI TROŠKOVI PREMA LISTI PRIHVATLJIVIH TROŠKOVA U SKLOPU PRIPREMNE POTPORE (sukladno Akcijskom planu)		Iznos* (kuna)
A	Akcije osposobljavanja za lokalne dionike (koji su zaposlenici, volonteri ili članovi lokalne inicijative)	
	UKUPNO planirani troškovi za aktivnost A	
B	Studije ribarstvenih područja	
	UKUPNO planirani troškovi za aktivnost B	
C	Troškovi povezani s izradom LRSR, uključujući konzultantske troškove i troškove povezane s konzultacijama dionika u svrhu pripreme LRSR	
	UKUPNO planirani troškovi za aktivnost C	
D	Administrativni troškovi (troškovi rada i osoblja)	
	UKUPNO planirani troškovi za aktivnost D	
E	Potpore malim pilot-projektima	
	UKUPNO planirani troškovi za aktivnost E	
Ukupno za sve aktivnosti (A+B+C+D+E)		

Tablica planiranih troškova za koje se traži potpora se ispunjava prema listi prihvatljivih troškova iz Priloga I. Pravilnika.

U tablicu je potrebno upisati planirane troškove po aktivnostima.

Pod aktivnost A spadaju troškovi za akcije osposobljavanja za lokalne koji su zaposlenici, volonteri ili članovi lokalne inicijative). U aktivnost B spadaju studije ribarstvenih područja.

Aktivnost C su troškovi povezani s izradom LRSR, uključujući konzultantske troškove i troškove povezane s konzultacijama dionika u svrhu pripreme LRSR.

Aktivnost D su administrativni troškovi odnosno troškovi rada i osoblja kao što su plaće, najam ureda, režijski troškovi, nabava računala i uredske oprema itd.

Aktivnost E je potpora malim pilot projektima.

Tablica broj 7. OBVEZAN SADRŽAJ PRIJEDLOGA PILOT PROJEKT UZ ZAHTJEV ZA POTPORU

BR.	Sadržaj	Obavezni elementi i opis
1.	OPĆE INFORMACIJE O PILOT PROJEKTU	<ul style="list-style-type: none"> - naziv pilot projekta, - sažetak pilot projekta, - koordinator pilot projekta, - projektni partneri (navesti ako postoje), - lokacija na kojoj će se provoditi projektna aktivnosti
2.	OPIS I PROVEDBA PILOT PROJEKTA	<ul style="list-style-type: none"> - detaljan opis pilot projekta, - kako pilot projekt doprinosi lokalnoj zajednici i koji problem se rješava pilot projektom, - kako pilot projekt doprinosi ciljevima prioriteta Europske unije „Povećanje zaposlenosti i teritorijalne kohezije“, - planirane aktivnosti za provedbu pilot projekta, - očekivani rezultati i mjerljivi pokazatelji pilot projekta (<i>povezati rezultate i pokazatelje tako da budu u skladu s planiranim aktivnostima, navesti podatke za svaku planiranu aktivnost</i>), - plan/tijek provedbe pilot projekta s vremenskim slijedom projektnih aktivnosti (vremenski tijek prema aktivnostima), - proračun pilot projekta, potrebna sredstva za provedbu projekta (<i>prema aktivnostima za svaki planirani trošak sa navedenim jediničnim količinama i obrazložite navedene iznose</i>), - ostali izvori financiranja i ostalih pomoći (<i>navesti ako postoje</i>), - rizici (<i>koje probleme očekujete za vrijeme provedbe pilot projekta koji mogu utjecati na rezultate i njihovu održivost, koje korake planirate poduzeti kako bi rizike ublažili</i>)
3.	PRAĆENJE I PROMIDŽBA PILOT PROJEKTA	<ul style="list-style-type: none"> - kako će se pratiti provedba i evaluacija rezultata pilot projekta, - održivost rezultata pilot projekta (<i>na koji će način rezultati/naučene lekcije koristiti/doprinositi nakon završetka provedbe projekta</i>), - informiranje i promidžba pilot projekta (<i>na početku, za vrijeme i poslije trajanja projekta</i>).

U ovoj tablici se nalaze elementi koje najmanje mora sadržavati *prijedlog pilot projekta*. Prijedlog pilot projekta mora biti razumljiv, obrazložen i izvedljiv. Osim navedenih bitnih elemenata koji prate logični slijed projektiranja i koji moraju međusobno biti povezani, važno je jasno objasniti na koji način će lokalna inicijativa evaluirati svaki korak projekta te kako će o svakom koraku: programiranja, provedbe i o rezultatima informirati širu javnost.

U tablici broj 8. nalaze se izjave koje je potrebno ovjeriti od strane ovlaštene osobe za zastupanje lokalne inicijative kako bi se Zahtjev za potporu smatrao potpunim.

Nakon što se ispuni Zahtjev za potporu isti je potrebno ovjeriti pečatom i potpisom od strane osobe ovlaštene za zastupanje lokalne inicijative te poslati na adresu UT sa svom pripadajućom dokumentacijom kao originale u papirnatom obliku.

Uz obrazac Zahtjeva za potporu potrebno je ispuniti i dostaviti akcijski plan.

Akcijski plan je skup akcija, zadataka i/ili koraka za uključivanje dionika u pripremu i izradu strategije lokalnog razvoja pod vodstvom zajednice u ribarstvu koji se nalazi u Prilogu II. Pravilnika i sastavni je dio Zahtjeva za potporu. Obrazac za Akcijski plan također možete preuzeti na <http://www.mps.hr/ribarstvo/default.aspx?id=1738>.

Akcijski plan prikazuje detaljnu razradu prihvatljivih aktivnosti koje doprinose lokalnom razvoju pod vodstvom zajednice za izgradnju kapaciteta, osposobljavanja i umrežavanja u svrhu pripreme i provedbe LRSR-a.

Akcijski plan sadrži narativni i financijski dio koji je sukladan listi prihvatljivih troškova u sklopu pripreme potpore iz Priloga I. Pravilnika.

Akcijski plan mora najmanje sadržavati podatke iz Priloga II. Pravilnika – Akcijski plan-obvezan sadržaj. Obvezan sadržaj se sastoji od osnovnih podataka u vezi lokalne inicijative i ribarstvenog područja, kratkog opisa, analize područja, sastava

upravljačke strukture lokalne inicijative i financijskog plana za izradu LRSR-a po aktivnostima.

Akcijskim planom lokalna inicijativa dokazuje da je spremna preuzeti odgovornost za razvoj svojeg ribarstvenog područja. Akcijski plan predstavlja skup „uputa“ podijeljenih prema prihvatljivim aktivnostima, tako da otpočetak sudionike procesa „Lokalne inicijative pod vodstvom zajednice“ priprema na strateški način planiranja kako bi doprinijeli interesima svoje okoline i sebe samih. Koncept Akcijskog plana pokušava olakšati daljnje korake koji se odnose na izgradnju kapaciteta, osposobljavanja i umrežavanja u svrhu pripreme i provedbe LRSR lokalne zajednice. U Akcijski plan se navode podaci koji su rezultat strateškog načina promišljanja reprezentativnih dionika s područja, te dokazuju sposobnost, predanost i viziju istih. Reprezentativnih u smislu da podaci navedeni u akcijskom planu moraju predstavljati stanje s područja kojeg pokriva, da su u njemu prikazane karakteristike područja prema sektorima (ribarski, civilni, javni i gospodarski sektor), resursima, kulturnoj i prirodnoj baštini, te prema pojedincima koji su spremni preuzeti odgovornost za lokalni razvoj u „svoje ruke“.

U nastavku su upute u vezi s ispunjavanjem akcijskog plana.

6. AKCIJSKI PLAN - OBAVEZAN SADRŽAJ

Osnovni podaci koji se upisuju u Tablicama broj 1., 2., i 5. moraju odgovarati osnovnim podacima koji se upisuju u obrazac Zahtjeva za potporu.

U tablicu broj 1. navesti osnovne podatke u vezi naziva lokalne inicijative, adresa sjedišta itd.).

U tablicu broj 2. upisuju se osnovni podaci u vezi s ribarstvenim područjem, a kao izvor informacija potrebno je koristiti podatke iz službene statistike kao što je Državni zavod za statistiku ili druga ovlaštena tijela službene statistike. U vezi iskrcajnih mjesta upisati sukladno podacima navedenim u Odluci o popisu iskrcajnih mjesta za ribarska mjesta za ribarska plovila koja obavljaju gospodarski ribolov na moru „Narodne novine“ broj [66/2009](#) i [64/2009](#).

U tablicu broj 5. se upisuju podaci u vezi sastava upravljačke strukture lokalne inicijative. U stupcu *ime i prezime osobe ovlaštene za zastupanje* upisuju se osobe koje imaju ovjerenu izjavu o zastupanju. Ostali stupci se ispunjavaju prema naslovu stupca. Podaci upisani u ovoj tablici moraju biti istovjetni podacima upisanim u Tablici Popis članova lokalne inicijative.

U preostale tablice Akcijskog plana lokalna inicijativa upisuje podatke sukladno planiranim aktivnostima za izgradnju kapaciteta, osposobljavanje i umrežavanje u svrhu pripreme i provedbe LRSR-a i sukladno detaljnom popisu troškova koji se nalazi u **Prilogu I „lista prihvatljivih troškova u sklopu pripreme potpore“** Pravilnika grupiranim prema aktivnostima.

Popis **neprihvatljivih troškova** se nalazi u **članku broj 8. Pravilnika**. Troškovi nastali **prije** datuma podnošenja **Zahtjeva za potporu nisu prihvatljivi**.

U tablicu broj 3. potrebno je opisati zašto ste se odlučili na pristup lokalnom razvoju pod vodstvom zajednice te kako se planira proces izrade LRSR. Kako će izgledati proces konzultacija i da li ste predvidjeli vanjske konzultante. Koje promidžbene

aktivnosti, procese animacije, podizanja svijesti i osposobljavanja lokalnih dionika ćete provoditi. Veličina teksta je na najviše jednoj stranici. Detaljne upute u vezi opisa procesa izgradnje kapaciteta, konzultacija i izrade LRS-a možete pronaći u FARNET-ovim vodičima, koje možete preuzeti s mrežnih stranica Uprave ribarstva:

- [Razvoj temeljen na osobitostima ribarskih područja EU](#)
- [Suradnja na razvoju ribarskih područja u EU](#)

U tablicu broj 4. potrebno je upisati snage, slabosti, prilike i prijetnje koje ste prepoznali za ribarstveno područje lokalne inicijative i koje se u nastavku, odnosno tablici broj 5., jasno mogu povezati s opisom i potrebama vašeg ribarstvenog područja.

Tablice u dijelu broj 6. PLANIRANE AKTIVNOSTI

Tablice su grupirane sukladno aktivnostima:

- akcije osposobljavanja za lokalne dionike,**
- studije ribarstvenih područja,**
- troškovi povezani s izradom LRSR, uključujući konzultantske troškove i troškove povezane s konzultacijama dionika u svrhu pripreme LRSR,**
- administrativni troškovi (troškovi rada i osoblja) lokalne inicijative (udruge) koja podnosi zahtjev za pripremnu potporu a koji se odnosi na fazu pripreme,**
- potpora malim pilot-projektima vrijednosti do i uključujući 150.000 kuna.**

Procijenjeni trošak se upisuje nakon što ste napravili istraživanje tržišta. Na mrežnim stranicama se mogu pronaći tvrtke koje su registrirane za određenu djelatnost, te sukladno dobivenim podacima (realnim) upišite procijenjene iznose, koji će se na isti način provjeravati prilikom obrade Zahtjeva za potporu.

Tablica 6a i c. se sastoji od stupaca u koje se upisuju podaktivnosti sukladno Prilogu I Pravilnika. Svaki redak tablice prikazuje bitne podatke za određenu planiranu podaktivnost npr.:

6.a. Akcije osposobljavanja za lokalne dionike

Podaktivnost (Prema Listi prihvatljivih troškova)	Planirana količina	Datum (mjesec)	Okvirni broj sudionika	Procijenjeni trošak* (po stavkama, HRK)	Očekivani rezultati
Seminari, edukacije i studijski posjeti (za prepoznavanje potreba područja u mjestu B)	Cijena seminara 50kn po osobi	siječanj	3	150kn	3 člana lokalne Inicijative educirana za prepoznavanje potreba područja
Smještaj	3 osobe, 1 dan u mjestu B	siječanj	3	1000kn	
Dnevnice	3 osobe 1 dan	siječanj	3	450kn	
Lokalni prijevoz	3 osobe, povratna karta mjesta A do B	siječanj	3	300kn	

* U slučaju troškova u eurima i za inozemne dnevnice, za izračun koristiti 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/infoeuro/index_en.cfm

U tablicu 6.b se upisuju podaci u vezi studija koje su potrebne kako bi se napravile analize prema predmetnim područjima za ribarstveno područje koje će pokrivati lokalna razvojna strategija u ribarstvu. Prema naslovima stupaca upisujete podatke koji se odnose na predmetno područje, vremenski period koji će trebati za takvu studiju, koga se planira uključiti, koliki je trošak takve studije, navesti troškove po stavkama, ako je primjenjivo, te nakraju, koji su očekivani rezultati studije odnosno na koja pitanja će rezultati studije odgovoriti.

6.b. Studije predmetnih područja

Predmetno područje	Vremenski period	Predviđeni sudionici	Procijenjen trošak* (po stavkama, HRK)	Očekivani rezultati
Socio ekonomske	1 mjesec	Stanovnici područja i ugrožene skupine	(ako nemate iskustva u određivanju isnosa, potrebno je napraviti istraživanje tržišta)	
Regionalne				
Marketinške				
...				

*U slučaju troškova u eurima i za inozemne dnevnicke, za izračun koristiti 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/infoeuro/index_en.cfm

6.c. Troškovi povezani s izradom LRSR, uključujući konzultantske troškove i troškove povezane s konzultacijama dionika u svrhu pripreme LRSR

SAŽETAK AKTIVNOSTI	Očekivan troška (prema listi prihvatljivih troškova)	PREDVIĐENI SUDIONICI	DATUM, MJESTO I VRIJEME ODRŽAVANJA	Procijenjen trošak (po stavkama, HRK)	Očekivani rezultati
Npr. Sastanak s predstavnicima (područja i/ili sektora itd.)...	1. Usluge stručnjaka 2. Usluga korištenja opskrbe pripremljeno m hranom i pićem sudionika 3. Najam prostora i opreme za animaciju i promidžbene događaje	Broj osoba iz: Gospodarskog sektora Civilnog sektora Javnog sektora	Npr. U mjestu B (dio ribarstvenog područja)	1. 500kn 2. 1500kn 3. 300kn UKUPNO 2300kn	Napravljena SWOT analiza za mjesto B
...					

*U slučaju troškova u eurima i za inozemne dnevnicke, za izračun koristiti 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/infoeuro/index_en.cfm

6.d. Administrativni troškovi (troškovi rada i osoblja) lokalne inicijative koja podnosi Zahtjev za pripremnu potporu, a koji se odnose na fazu pripreme

Troškovi rada i osoblja	Odgovarajući dokument (Ugovor o radu, Ugovor o	Period	Procijenjen trošak* (bruto iznos)	Očekivani rezultati
-------------------------	--	--------	-----------------------------------	---------------------

(prema listi prihvatljivih troškova)	najmu, računi i sl.)			
Voditelj	Ugovor o radu	6 mjeseci	48 000,00kn	Odobrena LRSR

*U slučaju troškova u eurima i za inozemne dnevnice, za izračun koristiti 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/infoeuro/index_en.cfm

****Trošak plaće** po zaposleniku mjesečno može iznositi maksimum 10.000,00 kuna bruto I. iznosa. Ukupan trošak plaća zaposlenika lokalne inicijative može iznositi do 35 posto od iznosa potpore odobrene u Odluci o dodjeli sredstava. Tablica broj 6.3. se ispunjava sukladno podacima upisanim u OBVEZAN SADRŽAJ PRIJEDLOGA PILOT PROJEKT UZ ZAHTJEV ZA POTPORU, u ovoj tablici se pruža kratak pregled planiranog Pilot projekta. Sa obzirom na mogućnosti koje pruža pilot projekt ovdje je bitno jasno prikazati povezanost koju predstavlja aktivnost između sudionika – cilja – očekivanih rezultata te kako oni doprinose specifičnim ciljevima „Povećanju zaposlenosti i teritorijalne kohezije“.

Ukoliko zaposlenik lokalne inicijative u ribarstvu od adrese stanovanja do adrese rada prelazi po najbližem pješačkom putu više od 2 km, tada su troškovi dolaska na posao i odlaska sa posla prihvatljivi do iznosa cijene mjesečne karte javnog prijevoza, prema predloženom računu odnosno mjesečnoj karti.

6.e. Potpora malim pilot-projektima koji doprinose ciljevima prioriteta Europske unije „Povećanje zaposlenosti i teritorijalne kohezije“ putem promicanja gospodarskog rasta, društvene uključenosti, stvaranja radnih mjesta i pružanja podrške upošljivosti i mobilnosti radne snage u obalnim i kontinentalnim zajednicama koje ovise o ribolovu i akvakulturi, uključujući diversifikaciju aktivnosti u ribarstvu te prema ostalim sektorima pomorskog gospodarstva.

Sudionici	Kratak opis projekta	Cilj projekta	Procijenjen trošak* (HRK)	Očekivani rezultati

*U slučaju troškova u eurima i za inozemne dnevnice, za izračun koristiti 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/infoeuro/index_en.cfm

7. ZAHTJEV ZA PROMJENU

Promjene Zahtjeva za potporu podrazumijevaju promjenu podataka koji se odnose na podneseni Zahtjev za potporu

U slučaju promjena, lokalna inicijativa je dužna od dana podnošenja Zahtjeva za potporu do isteka razdoblja od pet godina, ovisno o vrsti promjene od zadnje primljene uplate financijskih sredstava ili od dana stupanja na snagu Odluke o

dodjeli sredstava podnijeti Zahtjev za odobrenje promjene neposredno nakon njihovog nastanka.

Obrazac Zahtjeva za promjenu sastoji se od tri tablice koje je potrebno ispuniti.

U tablicu 1. Podaci o lokalnoj inicijativi potrebno je upisati tražene podatke u vezi s lokalnom inicijativom i osobama ovlaštenim za zastupanje lokalne inicijative.

Podaci koji se neće moći provjeriti u [Registru udruga u Republici Hrvatskoj](#) neće biti priznati.

Tablica 2. OPIS PROMJENE

2. OPIS PROMJENE	
TIP PROMJENE	OBRAZLOŽENJE <i>(uz obrazloženje naznačiti o kojem tipu promjene se radi)</i>
a) promjena podataka o lokalnoj inicijativi (npr. promjene njegova naziva, osobe ovlaštene za zastupanje, zaposlenika, 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) ili	
b) promjenu podataka koji su temelj za provjeru udovoljavanja uvjetima i kriterijima prihvatljivosti sukladno ovom Pravilniku	
Popis priloga	<i>(navesti odgovarajuću dokumentaciju s kojom se potvrđuju promjene)</i>

Tablica se sastoji od dva dijela gdje se upisuje tip promjene koji može biti ili promjena podataka o lokalnoj inicijativi kao što su promjene naziva, promjena osobe ovlaštene za zastupanje, promjena 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 ili promjenu podataka koji su temelj za provjeru udovoljavanja uvjetima i kriterijima prihvatljivosti sukladno Pravilniku i Natječaju.

U red *popis priloga* potrebno je navesti odgovarajuću dokumentaciju s kojom se promjene potvrđuju.

Drugi dio tablice služi za obrazloženje tipa promjene.

Tablica 3. IZJAVA OSOBE OVLAŠTENE ZA ZASTUPANJE LOKALNE INICIJATIVE

Kao i kod svih izjava i ovu izjavu osobe ovlaštene za zastupanje lokalne inicijative je potrebno ovjeriti kako bi Zahtjev bio važeći.

8. ZAHTJEV ZA ISPLATU

Lokalna inicijativa podnosi Zahtjev za isplatu u svrhu potvrđivanja/verifikacije da su proizvodi/usluge za koje joj je odobrena potpora isporučeni, te da su troškovi koje je prijavila stvarno nastali i da su u skladu s pravilima Europske unije i nacionalnim pravilima. Zahtjev za isplatu mora pratiti akcije, zadatke i/ili korake za uključivanje dionika u pripremu i izradu strategije lokalnog razvoja pod vodstvom zajednice u ribarstvu navedene u Akcijskom planu.

Zahtjev za isplatu podnosi se zajedno sa pripadajućom dokumentacijom u rokovima propisanim Pravilnikom i Natječajem.

Prvo obračunsko razdoblje počinje teći početkom razdoblja prihvatljivosti troškova što je datum podnošenja Zahtjeva za potporu.

Prihvatljivi troškovi su oni troškovi koji su nastali u razdoblju od dana podnošenja Zahtjeva za potporu do dana donošenja odluke upravljačke strukture (izvršnog tijela) o usvajanju LRSR, a najkasnije do isteka roka od šest mjeseci od potpisivanja Ugovora.

Svi troškovi koji se prijavljuju u Zahtjevu za isplatu moraju biti u cijelosti plaćeni.

Zahtjev za isplatu ne može sadržavati troškove nastale u obračunskim razdobljima za koji je prethodno već podnesen Zahtjev za isplatu niti troškove koji nisu prihvatljivi temeljem Pravilnika.

Lokalnoj inicijativi se ne može isplatiti potpora u iznosu višem od iznosa navedenoga u Odluci o dodjeli sredstava, ali može manji ukoliko se provjerom podataka utvrde netočni podaci i može se smatrati nepravilnošću.

Ukoliko se tijekom obrade Zahtjeva za isplatu utvrdi nepravilnost, a koja ne prelazi iznos od 50 posto ukupnih prihvatljivih troškova, Upravljačko tijelo će odbiti iznos nepravilnog troška od Zahtjeva za isplatu i izdati Odluku o isplati u kojoj će ukupan iznos biti umanjen za iznos nepravilnog troška.

Za utvrđene nepravilnosti kod koje je utvrđena i sumnja na prijevaru, a sredstva potpore nisu isplaćena lokalnoj inicijativi, Upravljačko tijelo će zbog sumnje na prijevaru izvijestiti Državno odvjetništvo Republike Hrvatske kako bi se pokrenuo postupak pred nadležnim sudom.

U slučaju nepotpunog Zahtjeva za isplatu Upravljačko tijelo će izdati Zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak kojim će od lokalne inicijative tražiti dostavljanje dokumentacije koja nedostaje. Lokalna inicijativa je dužna dostaviti traženu dokumentaciju preporučenom pošiljkom u roku od deset dana od dana zaprimanja Zahtjeva za dopunu/obrazloženje/ispravak. Ukoliko Upravljačko tijelo traženu dokumentaciju ne dobije u zadanom roku smatrat će se da je lokalna inicijativa odustala od cijeloga ili od dijela iznosa potpore za koji dokumentacija nije dostavljena.

Vremenom zaprimanja Zahtjeva za dopunu/obrazloženje/ispravak smatra se datum kada lokalna inicijativa zaprimi preporučenu pošiljku.

Upravljačko tijelo obavlja administrativnu provjeru svih Zahtjeva za isplatu te obavlja kontrolu na terenu, ukoliko je to primjenjivo (ovisno o vrsti troškova za koje se odobrava isplata). Ukoliko se za to ukaže potreba, od lokalne inicijative će se zatražiti nadopune, obrazloženja ili ispravke podataka potrebnih za dovršenje obrade Zahtjeva.

Ovisno o nalazu administrativne provjere i kontrole na terenu (ako je primjenjivo), lokalnoj inicijativi će se dostaviti Odluka o isplati ili Odluka o odbijanju Zahtjeva za isplatu.

Upravljačko tijelo će izdati Odluku o odbijanju Zahtjeva za isplatu u sljedećim slučajevima :

- neispunjavanja uvjeta propisanih ovim Pravilnikom, Natječajem i Ugovorom;
- neprihvatljivosti svih troškova navedenih u Zahtjevu za isplatu;
- onemogućavanja obavljanja kontrole na terenu ili negativnog nalaza kontrole na terenu;
- utvrđene nepravilnosti prije isplate potpore ukoliko utvrđeni nepravilni iznos prelazi 50 posto ukupnih prihvatljivih troškova;

Obrazac Zahtjeva za isplatu se preuzima na stranicama Upravljačkog tijela na adresi: <http://www.mps.hr/ribarstvo/default.aspx?id=1738> te se sastoji od sedam tablica koje je potrebno ispuniti ovisno o nastalom trošku.

Na početku obrasca Zahtjeva za isplatu potrebno je upisati razdoblje ne koje se Zahtjev za isplatu podnosi.

Za razdoblje	od (dd.mm.gg) do (d.d.mm.gg.)
---------------------	--------------------------------------

Tablica broj 1. sadrži osnovne podatke o lokalnoj inicijativi tj. korisniku potpore.

Tablica broj 2. sadrži podatke o broju žiro računa lokalne inicijative na koji će se uplatiti potpora.

U Tablicu broj 3. potrebno je prepisati podatke iz Odluke o dodjeli potpore.

Tablica broj 4. IZJAVA O TROŠKOVIMA

Tablica broj 4 predstavlja „Izjavu o troškovima“ te se sastoji od:

Tablica broj 4.1. **Troškovi nabave roba/usluga/radova uključujući najam**

4.1. Troškovi nabave roba/usluga/radova (uključujući najam)								
Oznaka aktivnosti*	Broj računa**	Naziv pružatelja usluge/dobavljača opreme	Opis troška	Datum plaćanja	Datum i broj dokumenta koji je dokaz o izvršenom plaćanju***	Plaćeni iznos bez PDV-a****	Iznos PDV-a****	Ukupan iznos****

A	123-346	Hotel Hotel	Najam prostora za animaciju i promidžbeni događaj u hotelu Hotel	21.11.2015.	1/2015	500,00 HRK	125,00 HRK	625,00 HRK
C	225-123	Tiskara LIR	Izrada pozivnica za seminar	24.11.2015.	2/2015	1.000,00 HRK	250,00kn	1.250,00 HRK
D	5852-2015	Prodaja računala d.o.o.	Nabava prijenosnog računala Aler Aspre F-014G	25.11.2015.	3/2015	2.000,00 HRK	500,00kn	2.500,00 HRK
E	258/669	Savjet j.d.o.o.	Aktivnost izrade ankete o potrebama potrošača	01.12.2015.	4/2015	1.000,00 HRK	250,00 HRK	1.250,00 HRK
						(a)	(b)	(c)
UKUPNO*****						4.500,00 HRK	1.1250,00 HRK	5.625,00 HRK

Tablica se ispunjava na način da se u stupcu *oznaka aktivnosti* upisuje oznaka ovisno o vrsti aktivnosti na koju se trošak odnosi a prema oznaci s liste prihvatljivih troškova iz Priloga I Pravilnika. U stupac *broj računa* prepisuje se broj računa koji se dostavlja uz Zahtjev za isplatu. Račun koji nije izdan od subjekta koji je registriran za tu djelatnost neće biti priznat.

U stupac *naziv pružatelja usluge/dobavljača opreme* potrebno je prepisati podatke s računa u vezi s pružateljem usluge ili dobavljačem opreme.

U stupac *opis troška* potrebno je ukratko opisati trošak koji je naznačen na računu/predračunu/ponudi.

U stupac *datum plaćanja* upisuje se datum izvršenog plaćanja koji je vidljiv na dnevno informativnom izvratku. ili SWIFTU.

Stupac *datum i broj dokumenta koji je dokaz o izvršenom plaćanju* potrebno je upisati datum i broj dnevno informativnog izvratka ili SWIFT-a kao dokaz o plaćanju

U stupce *Plaćeni iznos bez PDV-a*, *Iznos PDV-a* te *Ukupan iznos* potrebno je upisati iznose u valuti koja je izražena na ponudi/predračunu/računu tj. upisuje se ili HRK ili EUR. U slučaju troška u EUR, Upravljačko tijelo će iste preračunati u HRK prema mjesečnom tečaju utvrđenom od Europske komisije za mjesec u kojem je zaprimljen Zahtjev za isplatu te isplatu izvršiti u kunama. Tečaj se nalazi na stranicama Europske komisije http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/index_en.cfm

Tablica broj 4.2. Troškovi službenih putovanja

Ova tablica podijeljena je na tablice broj 4.2.1. troškovi prijevoza, broj 4.2.2. troškovi dnevnica i broj 4.2.3. troškovi smještaja.

Tablica broj 4.2.1. *troškovi prijevoza a) privatno vozilo* ispunjava se na način da se u stupcu *oznaka aktivnosti* upisuje oznaka A ili C ovisno o vrsti aktivnosti na koju se trošak odnosi a prema oznaci aktivnosti s liste prihvatljivih troškova iz Priloga I Pravilnika.

U stupac *broj kilometara* upisuje se prijedeni broj kilometara izračunat prema planeru putovanja HAK-a odabirom opcije **najkraća ruta** (<http://map.hak.hr/>), te će se na isti način provjeravati tijekom obrade Zahtjeva za isplatu.

Prilikom izračuna prijedene kilometraže po putnom nalogu, potrebno je računati cijenu od 2,00HRK po prijedenu kilometru. (npr. za prijedenu udaljenost od 100km izračun je sljedeći: 100km x 2,00 HRK=200kn).

Ukupan trošak po ovoj tablici ne upisuje se u Tablicu 4.1. Troškovi nabave roba/usluga/radova (uključujući najam) već se upisuje odnosno zbraja u Tablici 6.REKAPITULACIJA TROŠKOVA.

Tablica broj 4.2.1. troškovi prijevoza b) zrakoplov, vlak, autobus, brod se ispunjava na način da se u stupcu *oznaka aktivnosti* upisuje oznaka A ili C ovisno o vrsti aktivnosti na koju se trošak odnosi a prema oznaci aktivnosti s liste prihvatljivih troškova iz Priloga I Pravilnika. .

U stupac *broj računa* potrebno je upisati broj računa/predračuna/ponude ukoliko su plaćanja izvršena putem istih. Račun/predračun/ponuda mora biti izdana od subjekta koji je registriran za tu djelatnost. Račun koji nije izdan od subjekta koji je registriran za tu djelatnost neće biti priznat.

U stupac *naziv pružatelja usluge* potrebno je upisati naziv pružatelja usluge koji mora biti registriran za tu djelatnost.

U stupac *opis troška* potrebno je ukratko opisati trošak koji je naznačen na računu/predračunu/ponudi.

U stupac *datum plaćanja* upisuje se datum izvršenog plaćanja koji je vidljiv na dnevno informativnom izvratku ili SWIFT-u.

U stupac *datum i broj dokumenta koji je dokaz o izvršenom plaćanju* potrebno je upisati datum i broj dnevno informativnog izvratka ili broj SWIFT-a kao dokaz o plaćanju.

U stupce *Plaćeni iznos bez PDV-a, Iznos PDV-a* te *Ukupan iznos* potrebno je upisati iznose u valuti koja je izražena na ponudi/predračunu/računu tj. upisuje se ili HRK ili EUR. Upravljačko tijelo će iste preračunati u HRK prema mjesečnom tečaju utvrđenom od Europske komisije za mjesec u kojem je zaprimljen Zahtjev za isplatu te isplatu izvršiti u kunama. Tečaj se nalazi na stranici Europske komisije http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/index_en.cfm

Trošak po ovoj tablici ne upisuje se u Tablicu 4.1. Troškovi nabave roba/usluga/radova (uključujući najam) već se upisuje odnosno zbraja u Tablici 6.REKAPITULACIJA TROŠKOVA.

Tablica broj 4.2.2. troškovi dnevnica ispunjava se na način da se u stupac *oznaka aktivnosti* upisuje oznaka A ili C ovisno o vrsti aktivnosti na koju se trošak odnosi a prema oznaci aktivnosti s liste prihvatljivih troškova iz Priloga I Pravilnika.

U tablicu se upisuju i podaci prema nazivu stupaca iz tablice (ime i prezime, polazak, povratak, broj sati za obračun, broj dnevnica za obračun).

U stupcu *iznos dnevnice (jedinični)* postoji mogućnost odabira ili 100 posto ili 40 posto.

Pravo na puni iznos dnevnice imaju sudionici kojima je od trenutka kretanja na događanje, do trenutka povratka s istog proteklo najmanje 12 sati. Ukoliko je boravak trajao od 8-12 sati, korisnik ima pravo na polovicu dnevnice, dok se za boravke u trajanju kraćem od 8 sati dnevnica ne isplaćuje.

U slučaju kada je korisniku osiguran jedan obrok (ručak ili večera), isti ima pravo na 40% od iznosa dnevnice.

Prilikom obračuna dnevnica za Republiku Hrvatsku koristit će se iznos od 150 HRK za punu dnevnicu dok su iznosi dnevnica za inozemna putovanja određeni odlukom Vlade Republike Hrvatske o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna, važećom u trenutku putovanja.

Trošak po ovoj tablici ne upisuje se u Tablicu 4.1. Troškovi nabave roba/usluga/radova (uključujući najam) već se upisuje odnosno zbraja u Tablici 6. REKAPITULACIJA TROŠKOVA.

Tablica broj 4.2.3. *Troškovi smještaja* ispunjava se na način da se u stupac *oznaka aktivnosti* upisuje oznaka A ili C ovisno o vrsti aktivnosti na koju se trošak odnosi a prema oznaci aktivnosti s liste prihvatljivih troškova iz Priloga I Pravilnika.

U stupac *broj računa* upisuje se broj računa/predračuna/ponude ukoliko su plaćanja izvršena putem istih. Račun/predračun/ponuda mora biti izdana od subjekta koji je registriran za tu djelatnost. Račun koji nije izdan od subjekta koji je registriran za tu djelatnost neće biti priznat.

U stupac *naziv pružatelja* usluge potrebno je upisati naziv pružatelja usluge koji mora biti registriran za tu djelatnost.

U stupac *opis troška* potrebno je ukratko opisati trošak koji je naznačen na računu/predračunu/ponudi.

U stupac *datum plaćanja* upisuje se datum izvršenog plaćanja koji je vidljiv na dnevno informativnom izvratku ili SWIFT-u.

U stupac *datum i broj dokumenta* koji je dokaz o izvršenom plaćanju potrebno je upisati datum i broj dnevno informativnog izvratka ili broj SWIFT-a kao dokaz o plaćanju.

U stupce *Plaćeni iznos bez PDV-a*, *Iznos PDV-a* te *Ukupan iznos* potrebno je upisati iznose u valuti koja je izražena na ponudi/predračunu/računu tj. upisuje se ili HRK ili EUR. Upravljačko tijelo će iste preračunati u HRK prema mjesečnom tečaju

utvrđenom od Europske komisije za mjesec u kojem je zaprimljen Zahtjev za isplatu te isplatu izvršiti u kunama. Tečaj se nalazi na stranici Europske komisije http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/index_en.cfm

Trošak po ovoj tablici ne upisuje se u Tablicu 4.1. Troškovi nabave roba/usluga/radova (uključujući najam) već se upisuje odnosno zbraja u Tablici 6.REKAPITULACIJA TROŠKOVA.

Tablica broj 4.3. *Plaće* ispunjava se na način da se u stupcu oznaka aktivnosti upisuje oznaka D prema oznaci s liste prihvatljivih troškova iz Priloga I Pravilnika.

U tablicu se upisuju i podaci prema nazivu stupaca iz tablice (ime i prezime, razdoblje za koje se isplaćuje plaća, razdoblje isplate plaće, datum plaćanja i datum i broj dokumenta koji je dokaz o izvršenom plaćanju te ukupan trošak plaće).

Trošak po ovoj tablici ne upisuje se u Tablicu 4.1. Troškovi nabave roba/usluga/radova (uključujući najam) već se upisuje odnosno zbraja u Tablici 6.REKAPITULACIJA TROŠKOVA.

Tablica 5.PRIVREMENI IZVJEŠTAJ UZ ZAHTJEV ZA ISPLATU ZA PROVEDBU PILOT PROJEKTA

Ukoliko se lokalna inicijativa odlučila na provedbu pilot projekta, te mu je isti odobren, u Tablicu broj 5. se upisuju relevantni podaci koji su u skladu s podacima navedenim u Prijedlogu Pilot projekta koje se dostavlja uz Zahtjev za potporu.

U red *Provedbene aktivnosti/izvršena plaćanja* potrebno je upisati troškove prema oznaci aktivnosti s liste prihvatljivih troškova iz Priloga I Pravilnika i izvršena plaćanja te ih je potrebno grupirati po aktivnostima.

Troškovi iz reda *Provedbene aktivnosti/izvršena plaćanja* upisuju se i u Tablicu 4.1. Troškovi nabave roba/usluga/radova (uključujući najam) a prema aktivnostima navedenim u Prijedlogu pilot projekta iz Zahtjeva za potporu, te je potrebno uz oznaku aktivnosti upisati oznaku E.

Kako bi se tražena potpora obradila u najkraćem roku upisani podaci moraju biti provjerljivi i logično povezani. U izvještaj se moraju ispuniti svi traženi podaci, a ukoliko lokalne inicijative ne provode Pilot projekt , slobodna polja u izvještaju popunjavaju s *nije primjenjivo* ili *n/p*.

Tablica 6.REKAPITULACIJA TROŠKOVA

6. REKAPITULACIJA TROŠKOVA	
6.1. Ukupni iznos prihvatljivih troškova za akcije osposobljavanja za lokalne dionike (aktivnost A) *****	
6.2. Ukupni iznos prihvatljivih troškova za studije ribarstvenih područja (aktivnost B) *****	

6.3. Ukupni iznos prihvatljivih troškova povezanih s izradom LRSR, uključujući konzultantske troškove i troškove povezane s konzultacijama dionika u svrhu pripreme LRSR (aktivnost C)*****	
6.4. Ukupni iznos prihvatljivih administrativnih troškova (aktivnost D) *****	
6.5. Ukupni iznos prihvatljivih troškova za male pilot projekte (aktivnost E) *****	
6.6. UKUPNI IZNOS SVIH PRIHVATLJIVIH TROŠKOVA*****	

Tablice iz Zahtjeva za isplatu iz kojih se zbrajaju prihvatljivi troškovi u Tablicu 6. REKAPITULACIJA TROŠKOVA su: *tablica 4.1. Troškovi nabave roba/usluga/radova (uključujući najam), tablica broj 4.2.1. Troškovi prijevoza a) privatno vozilo i b) zrakoplov, vlak, autobus, brod, tablica broj 4.2.2. Troškovi dnevnica, tablica broj 4.2.3. Troškovi smještaja i tablica broj 4.3. Plaće.*

U red 6.1 upisuju se zbroj svih iznosa prihvatljivih troškova koji su u tablicama Zahtjeva za isplatu prema oznaci aktivnosti klasificirani kao aktivnost A.

U red 6.2 upisuju se zbroj svih iznosa prihvatljivih troškova koji su u tablicama Zahtjeva za isplatu prema oznaci aktivnosti klasificirani kao aktivnost B.

U red 6.3 upisuju se zbroj svih iznosa prihvatljivih troškova koji su u tablicama Zahtjeva za isplatu prema oznaci aktivnosti klasificirani kao aktivnost C.

U red 6.4 upisuju se zbroj svih iznosa prihvatljivih troškova koji su u tablicama Zahtjeva za isplatu prema oznaci aktivnosti klasificirani kao aktivnost D.

U red 6.5 upisuju se zbroj svih iznosa prihvatljivih troškova koji su u tablicama Zahtjeva za isplatu prema oznaci aktivnosti klasificirani kao aktivnost E.

U gore navedene redove zbrajaju se iznosi prihvatljivih troškova iz stupca *ukupan iznos* iz svih tablica Zahtjeva za isplatu, osim iz tablice 4.2.1. Troškovi prijevoza iz koje se zbraja iznos iz stupca trošak za kilometražu, tablice 4.2.2. Troškovi dnevnica iz koje se zbraja iznos iz stupca Trošak za ukupni iznos dnevnica i tablice 4.3. Plaće iz koje se zbraja iznos iz stupca Ukupan trošak plaće.

U red 6.6. UKUPNI IZNOS SVIH PRIHVATLJIVIH TROŠKOVA potrebno je upisati zbrojeni iznos svih prihvatljivih troškova iz prethodnih redova. Ukoliko su iznosi pojedinih troškova izraženi u različitim valutama, u ukupnom iznosu naznačiti posebno HRK, a posebno EUR (primjer: UKUPNO: 100,00 HRK + 100 EUR).

9. PODNOŠENJE PRIGOVORA

Lokalna inicijativa osim na Odluke o povratu, na sve ostale Odluke iz ove mjere može podnijeti prigovor Povjerenstvu za rješavanje po prigovorima. Povjerenstvo donosi Odluku u roku petnaest (15) dana od zaprimanja prigovora. Odluke Povjerenstva po prigovorima su konačne.

Prigovori se mogu podnijeti u roku od petnaest (15) dana od dana preuzimanja odluka, a podnose se preporučenom pošiljkom s povratnicom Povjerenstvu, na adresu:

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

s naznakom:

»Povjerenstvo za odlučivanje o prigovorima u okviru provedbe mjere III.1. „Pripremna potpora“ «.

10.KONTROLA NA TERENU

U osnovi kontrola na terenu obuhvaća kontrolu dokumentacije vezane uz ulaganje, kontrolu namjene ulaganja, kontrolu ispunjavanja obveza informiranja i promidžbe, osiguravanja revizijskog traga i čuvanja dokumentacije i slično. Odnosno, kontrolom na terenu se vrši kontrola administrativnih, financijskih, tehničkih i fizičkih aspekata provedbe ulaganja, te se može najaviti do 48 sati prije njenog provođenja.

Kontrolu na terenu mogu provoditi **djelatnici: Upravljačkog tijela, Tijela za ovjeravanje, Tijela za reviziju, predstavnici Europske komisije, predstavnici Europske agencije za borbu protiv prijevara, Europski revizorski sud i ostala revizorska/nadzorna tijela.** Kontrola na terenu se mogu provoditi u bilo kojem trenutku prije plaćanja i tijekom petogodišnjeg razdoblja nakon izvršenog konačnog plaćanja.

Kod provedbe određenih **aktivnosti koje uključuju pružanje usluga**, a za koje se procjeni da se ne mogu provjeriti u bilo kojem trenutku, **kao što su konferencije, edukacije, seminari ili drugi slični događaji**, neovisno o tome da li je lokalna inicijativa ili njeni članovi u svojstvu organizatora ili sudionika, lokalna inicijativa će **Upravljačkom tijelu**, putem elektronske pošte eufondovi.ribarstvo@mps.hr u najkraćem mogućem roku, ne kasnije od sedam dana prije događaja, poslati informacije o mjestu i vremenu održavanja konferencije, edukacije, seminara ili drugih sličnih događaja.

Odredbe u vezi kontrole na terenu propisane su u članku broj 19. Pravilnika.

11. OZNAČAVANJE ULAGANJA

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, lokalna inicijativa u ribarstvu je obvezna aktivnosti za koje je ostvarila potporu označiti tako što će prikazati elemente vidljivosti kako je objašnjeno u Prilogu V „PRAVILA I UPUTE ZA PROVEDBU MJERA INFORMIRANJA I PROMIDŽBE“ Pravilnika. Također, detaljne smjernice za upotrebu vizualnih identiteta Operativnog programa te grafičke norme i definicije standardnih boja nalaze se u Knjizi grafičkih standarda OP za pomorstvo i ribarstvo koja se može preuzeti na: <http://www.mps.hr/ribarstvo/default.aspx?id=1687>

12. RASKID UGOVORA I POVRAT SREDSTAVA

Ukoliko lokalna inicijativa podnese Zahtjev za odustajanje nakon sklapanja Ugovora, ako se utvrdi sumnja na prijevaru, kršenje odredbi Pravilnika ili Natječaja, ili nije ispunila obveze određene Ugovorom, ili ne dostavi niti jedan Zahtjev za isplatu ili ukoliko za više od polovice podnesenih Zahtjeva za isplatu Upravljačko tijelo donese Odluku o odbijanju Zahtjeva za isplatu, Upravljačko tijelo će raskinuti Ugovor s lokalnom inicijativom i ovisno o slučaju Odlukom o povratu sredstava zatražiti povrat iznosa. Odluka o povratu sredstava izdati će se sukladno slučajevima navedenim u članku 20. stavak 6. U slučaju ako lokalna inicijativa ne poštuje za povrat sredstava Upravljačko tijelo će zatražiti zaštitu svojih prava putem nadležnog suda.

13. SUKOB INTERESA

U situaciji postojanja sukoba interesa ili sumnji na postojanje sukoba interesa u određenom postupku nabave roba i/ili usluga i/ili radova, član upravljačke strukture te upravitelj/voditelj lokalne inicijative je dužan **izuzeti se iz postupka odlučivanja/glasanja** o tom pitanju te isto mora biti **evidentirano u pripadajućem zapisniku** o tijeku postupka.

14. OSTALE OBVEZE LOKALNE INICIJATIVE

Detaljne obaveze lokalne inicijative se nalaze u članku 9. Pravilnika. Ukratko, lokalna inicijativa mora čuvati svu dokumentaciju koja se odnosi na potporu najmanje dvije godine od 31. prosinca od godine o kojoj će ju obavijestiti Upravljačko tijelo. Svu imovinu koju je lokalna inicijativa ostvarila putem ove potpore, može koristiti samo za one potrebe zbog kojih je ostvarila pravo na korištenje. U slučaju ako se dogodi nepredviđena okolnost, o tome mora obavijestiti Upravljačko tijelo kako bi dobilo daljnje upute. Uz čuvanje dokumentacije i materijalne imovine koje imaju bilo kakve veze s ovom mjerom, također treba imati odvojeno knjigovodstvo i računovodstvo, odnosno sve transakcije u vezi ove potpore, kako bi bile prihvatljive moraju biti s istog žiro-računa koji je korisnik naveo u Zahtjevu za potporu i isplatu, osim ako ga nije mijenjao u Zahtjevu za promjenu. Za sve prije navedeno mora postojati revizorski



trag, odnosno sve mora biti dostupno za kontrolu ulaganja, najjednostavnije je svu dokumentaciju držati u fasciklima koji su predviđeni za čuvanje dokumentacije samo za tu potporu. Za sve prije i redom nabrojano, potrebno je voditi brigu i o informiranju i promidžbi, kako je to opisano u Prilogu V. Pravilnika.

15.KONTAKTI

Ministarstvo poljoprivrede - Uprava ribarstva

📄 Planinska 2a 10000 Zagreb

☎ tel: (01) 6443 199

📠 fax: (01) 6443 200

🏠 link: www.mps.hr/ribarstvo/

Sve upite vezane za Europski fond za pomorstvo i ribarstvo (EFPR) možete uputiti na

✉ e-mail: eufondovi.ribarstvo@mps.hr