



MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE



Operativni program  
**ZA POMORSTVO  
I RIBARSTVO**

# VODIČ ZA KORISNIKE POTPORA IZ EUROPSKOG FONDA ZA POMORSTVO I RIBARSTVO

---

MJERA I.9. „PRIVREMENI PRESTANAK RIBOLOVNIH AKTIVNOSTI“

veljača 2016. godine

## SADRŽAJ

1. UVOD .....	3
2. OPIS MJERE .....	4
2.1. Što podrazumijeva mjera I.9. Privremeni prestanak ribolovnih aktivnosti? .....	4
2.2. Koja je namjena mjere I.9. Privremeni prestanak ribolovnih aktivnosti? .....	4
2.3. Kome je namijenjena mjera I.9. Privremeni prestanak ribolovnih aktivnosti? .....	4
2.4. Na koji iznos potpore mogu računati korisnici mjere I.9.? .....	4
2.4.1. Potpora za ovlaštenika povlastice/plovilo: .....	4
2.4.2. Potpora za člana posade .....	6
3. UPUTE ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA POTPORU .....	7
3.1. Gdje korisnik može preuzeti obrazac Zahtjeva za potporu? .....	7
3.2. Što sadrži obrazac Zahtjeva za potporu i kako se popunjava? .....	7
3.3. Koja dokumentacija je korisniku potrebna za podnošenje Zahtjeva za potporu? .....	8
3.4. Na koji se način podnosi Zahtjev za potporu? .....	9
4. OBRADA ZAHTJEVA ZA POTPORU .....	10
4.1. Što se događa ukoliko korisnik dostavi nepotpun Zahtjev za potporu prilikom prijave na Natječaj? .....	10
4.2. Kako se vrši rangiranje Zahtjeva za potporu? .....	10
5. DONOŠENJE ODLUKE .....	12
6. PROMJENE ZAHTJEVA ZA POTPORU .....	13
6.1. Koje promjene Zahtjeva za potporu mogu biti dozvoljene? .....	13
6.2. Kada i na koji način je korisnik obvezan podnijeti Zahtjev za promjenu? .....	13
7. PONIŠTENJE OBVEZE .....	14
8. UPUTE ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU .....	15
8.1. Kada se podnosi Zahtjev za isplatu? .....	15
8.2. Gdje korisnik može preuzeti obrazac Zahtjeva za isplatu? .....	15
8.3. Što sadrži obrazac Zahtjeva za isplatu i kako se popunjava? .....	15
8.4. Koja dokumentacija je korisniku potrebna za podnošenje Zahtjeva za isplatu? .....	15
8.5. Na koji se način podnosi Zahtjev za isplatu? .....	16
9. OBRADA ZAHTJEVA ZA ISPLATU .....	17
9.1. Što se događa ukoliko korisnik dostavi nepotpun Zahtjev za isplatu? .....	17
9.2. Donošenje odluke i isplata .....	17
10. KONTROLA NA TERENU I ČUVANJE DOKUMENTACIJE .....	18
10.1. Tko provodi kontrolu na terenu i što ona obuhvaća? .....	18
10.2. Koju dokumentaciju i u kojem razdoblju mora čuvati korisnik? .....	18
11. PODNOŠENJE PRIGOVORA .....	19
11.1. Na koje akte se može podnijeti prigovor? .....	19
11.2. Koji je rok za podnošenje prigovora? .....	19
11.3. Kome i na koji način se prigovori podnose? .....	19
12. KONTAKTI .....	20

## 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*
- 6. Poticanjem provedbe IPP-a*

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.9. „Privremeni prestanak ribolovnih aktivnosti“**, koja podrazumijeva dodjelu naknade ovlaštenicima povlastica i članovima posade ribarskog plovila obuhvaćenog privremenom obustavom proglašenom u svrhu zaštite ribolovnih resursa, prvenstveno zaštite mrjestilišta i rastilišta morskih organizama, te u slučajevima ozbiljne ugroze morskih bioloških resursa zaštite ciljanih vrsta koje su pod najvećim ribolovnim pritiskom, a koja su u vezi sa ribolovnim aktivnostima, sve na temelju znanstvenih i stručnih podloga i dokaza.

Osnovni uvjeti u okviru ove mjere definirani su Uredbom (EU) br. 508/2014 o EFPR-u i 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 potpore u okviru mjere I.9. „Privremeni prestanak ribolovnih aktivnosti“ i Natječaja za dodjelu potpore u okviru mjere I.9. „Privremeni prestanak ribolovnih aktivnosti“. 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. OPIS MJERE

### 2.1. Što podrazumijeva mjera I.9. Privremeni prestanak ribolovnih aktivnosti?

Ova mjera podrazumijeva dodjelu naknade ovlaštenicima povlastica i članovima posade ribarskog plovila obuhvaćenog prostorno-vremenskim ograničenjem obavljanja gospodarskog ribolova na moru koje se dodatna mjera drugim mjerama upravljanja resursima proglašava za određene ribolovne alate, na određenim ribolovnim zonama koje su važne za zaštitu određenih vrsta kad se za to ukaže potreba na temelju znanstvenih i stručnih podloga i dokaza.

### 2.2. Koja je namjena mjere I.9. Privremeni prestanak ribolovnih aktivnosti?

Namjena ove mjere naknada za gubitke koje ostvaruju ovlaštenik povlastice i članovi posade zbog ograničenja obavljanja ribolova radi zaštite resursa, a s ciljem smanjenja nezaposlenosti i zadržavanja radnih mjesta tijekom razdoblja privremene obustave ribolovnih aktivnosti.

### 2.3. Kome je namijenjena mjera I.9. Privremeni prestanak ribolovnih aktivnosti?

Mjera je namijenjena svim fizičkim ili pravnim osobama koje su ovlaštenici povlastice za gospodarski ribolov na moru i članovima posade ribarskog plovila koji su obuhvaćeni ograničenjima obavljanja ribolova.

### 2.4. Na koji iznos potpore mogu računati korisnici mjere I.9.?

Potpore podrazumijeva dodjelu naknade koja obuhvaća jednokratna namjenska bespovratna novčana sredstva za privremenu obustavu ribolovne aktivnosti. Udio javne potpore iznosi 100%. U nastavku su izračuni potpore za ovlaštenika/plovilo i za članove posade. Potpora se dodjeljuje u protuvrijednosti u kunama, a obračunava se prema mjesečnom tečaju Europske komisije za mjesec u kojem se podnosi Zahtjev za potporu. Mjesečni tečaj se može pronaći ovdje:

[http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/inforeuro/inforeuro\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm)

#### 2.4.1. Potpora za ovlaštenika povlastice/plovilo:

Iznos naknade za ovlaštenike povlastice se izračunava primjenom sljedeće formule:

$$L = P * GT * d$$

Pri čemu je:

**L** – ukupni iznos naknade za privremenu obustavu ribolovnih aktivnosti po plovilu;

**P** – iznos naknade po danu obustave za jedan GT;

**GT** – ukupna bruto tonaža plovila za koje se izračunava naknada;

**d** – broj dana obustave.

Iznos naknade po danu obustave za jedan GT (P) je definiran Operativnim programom, a razlikuje se za pojedine segmente. U nastavku je iznos naknade po danu za jedan GT za plivaričarski ribolov i kočarski ribolov.



Ribolov okružujućom mrežom plivaricom - srdelarom	
Duljina plovila (m)	Iznos naknade po danu obustave za 1 GT (EUR)
<6	6,92
≥6<12	7,57
≥12<18	11,51
≥18<24	7,34
≥24<40	5,99
≥40	3,11

Ribolov pridnom povlačnom mrežom - kočom	
Duljina plovila (m)	Iznos naknade po danu obustave za 1 GT (EUR)
<6	10,35
≥6<12	6,00
≥12<18	5,29
≥18<24	4,50
≥24<40	4,09

**Primjer:** U okviru natječaja, podnesen je zahtjev za potporu za plovilo obuhvaćeno privremenom obustavom ribolova okružujućom mrežom plivaricom - srdelarom u razdoblju od 1. siječnja 2015. u 12:00 sati do 15. siječnja 2015. godine u 12:00 sati. Bruto tonaža plovila je 60 GT-a, a duljina plovila je 20 metara.

Izračun potpore:

P - iznos naknade po danu za jedan GT (iz tabele prema alat i duljini plovila): 7,34 eura

GT – ukupna bruto tonaža plovila: 60 GT

D – broj dana obustave: 14

**L – ukupni iznos naknade:  $7,34 * 60 * 14 = 6.165,60$  eura**

Dakle, potpora za ovo plovilo/ovlaštenika iznosi ukupno 6.165,60 eura. Mjesečni tečaj Europske komisije za mjesec u kojem je podnesen Zahtjev za potporu je 7,623000 te se za plovilo/ovlaštenika dodjeljuje potpora u iznosu od 47.000,37 kuna.

### 2.4.2. Potpora za člana posade

Naknada po članu posade iznosi 36 eura dnevno (bruto II. iznos) za svaki dan tijekom privremene obustave. Dani tijekom privremene obustave u kojima član posade koristi bolovanje ili godišnji odmor ili obavlja neke druge poslove, nisu uključeni u izračun naknade.

Zahtjev za potporu za članove posade podnosi ovlaštenik povlastice kao dio Zahtjeva za potporu koji podnosi za plovilo.

Ukoliko član posade udovoljava uvjetima i kriterijima, dodjeljuje mu se određeni iznos potpore za određeni broj dana te se taj iznos navodi u Odluci o dodjeli sredstava.

Za razdoblje privremene obustave, tj. za vrijeme kada član posade nije radio, ovlaštenik povlastice je za sve članove posade koji su predmet potpore, obvezan obračunati i isplatiti naknadu plaće prema odredbama propisanim člankom 95. Zakona o radu (Narodne novine broj 93/2014), a koja će se ujedno priznati i kao potpora ili dio potpore namijenjene članovima posade sukladno Pravilniku.

Ako je ta naknada plaće manja od umnoška broja kalendarskih dana za koje pojedini član ostvaruje pravo na potporu i iznosa potpore od 36 eura (bruto iznos) po danu, ovlaštenik povlastice je obavezan isplatiti razliku do punog iznosa potpore za koju član posade ostvaruje pravo. Razliku odnosno ukupni iznos potpore za člana posade, ovlaštenik povlastice je dužan isplatiti prije podnošenja Zahtjeva za isplatu, a najkasnije 30 dana od zaprimanja Odluke o dodjeli sredstava.

**Primjer:** *Ovlaštenik povlastice je u okviru zahtjeva za potporu, osim za plovilo zatražio i potporu za jednog člana posade za 10 dana tijekom privremene obustave.*

*Administrativnom kontrolom je utvrđeno da član posade udovoljava svim propisanim uvjetima i kriterijima te mu je dodijeljena potpora u iznosu od 360 eura (bruto II iznos), što u mjesecu podnošenja Zahtjeva za potporu (prema mjesečnom tečaju Europske komisije) iznosi 2.744,28 kuna (bruto II iznos).*

*Prema isplatnoj listi/obračunskom listu vidljivo je da je ovlaštenik povlastice ovome članu posade isplatio naknadu plaće za predmetno razdoblje u iznosu od 2.000,00 kuna (bruto II iznos).*

*Prema tome, ovlaštenik povlastice je dužan članu posade isplatiti razliku u iznosu od 744,28 kuna (bruto II iznos).*

### 3. UPUTE ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA POTPORU

#### 3.1. Gdje korisnik može preuzeti obrazac Zahtjeva za potporu?

Obrazac Zahtjeva za potporu korisnik može preuzeti s mrežnih stranica Uprave ribarstva ([www.mps.hr/ribarstvo](http://www.mps.hr/ribarstvo)), u rubrici *Europski fond za pomorstvo i ribarstvo 2014. - 2020. (EFPR)*, podrubrika *Pravilnici i natječaji*, podrubrika *Pravilnik i natječaj za dodjelu potpore u okviru mjere I.9. "Privremeni prestanak ribolovnih aktivnosti"*:

Europski fond za ribarstvo 2007. - 2013. (EFR)
Europski fond za pomorstvo i ribarstvo 2014. - 2020. (EFPR)
Propisi i smjernice
Operativni program za pomorstvo i ribarstvo RH za programsko razdoblje 2014. - 2020.
Održivi razvoj ribarstvenih i akvakulturnih područja
Odbor za praćenje
Pravilnici i natječaji
Pravilnik i natječaj za dodjelu potpore u okviru mjere III.1. "Pripremna potpora"
Pravilnik i natječaj za dodjelu potpore u okviru mjere IV.3. "Stavljanje na tržište proizvoda ribarstva i akvakulture"
Pravilnik i natječaj za dodjelu potpore u okviru mjere IV.4. "Prerada proizvoda ribarstva i akvakulture"
Pravilnik i natječaj za dodjelu potpore u okviru mjere I.9. "Privremeni prestanak ribolovnih aktivnosti"

#### 3.2. Što sadrži obrazac Zahtjeva za potporu i kako se popunjava?

Obrazac Zahtjeva za potporu sastoji se od ukupno šest tablica koje korisnik treba ispuniti traženim podacima. Obrazac Zahtjeva za potporu se popunjava ručno ili u elektroničkom obliku, a u slučaju da se popunjava ručno, mora biti ispunjen pregledno i čitljivo, jer se u protivnom neće razmatrati.

**Tablica 1.** sadrži osnovne podatke o korisniku (ovlašteniku povlastice), a ispunjava se ovisno o tome da li je korisnik obrt ili pravna osoba.

**Tablica 2.** sadrži podatke o kontakt osobi korisnika, tj. o osobi koju je korisnik odredio za daljnju komunikaciju u okviru provedbe natječaja.

**Tablica 3.** se odnosi se na podatke o plovilu koje je predmet potpore, a koji moraju odgovarati podacima u službenim bazama i evidencijama Uprave ribarstva koji će se primjenjivati u okviru obrade zahtjeva za potporu i donošenja odluka.

**Tablica 4.** sadrži osnovne podatke o članovima posade za koje se traži potpora. Ukoliko se Zahtjev za potporu podnosi samo za plovilo, tada nije potrebno popuniti ovu tablicu.

**VAŽNO** Ukoliko ovlaštenik povlastice traži potporu i kao član posade, potrebno je ispuniti Tablicu 4. sa njegovim podacima, neovisno o podacima navedenim u Tablici 1.

**Tablica 5.** se odnosi na izračun tražene potpore i to posebno za plovilo/ovlaštenika (Tablica 5.1.), a posebno za članove posade (Tablica 5.2.). U Tablice 5.1. i 5.2. se upisuju izračun

potpore na način kako je objašnjeno u poglavlju 2.5. ovoga Vodiča, dok se u Tablicu 5.3. unosi ukupan iznos tražene potpore temeljem zahtjeva za potporu, tj. traženi iznos za plovilo/ovlaštenika i iznos za članove posade.

Ukoliko se Zahtjev za potporu podnosi samo za plovilo, tada nije potrebno popuniti Tablicu 5.2., a u Tablicu 5.3. se prepisuje iznos iz Tablice 5.1.

**VAŽNO** Ukoliko ovlaštenik povlastice traži potporu i kao član posade, potrebno je ispuniti Tablicu 5.2.

**Tablica 6.** podrazumijeva izjavu koju korisnik ne popunjava, ali istu treba potpisati i ovjeriti kako bi Zahtjev za potporu bio važeći.

### 3.3. Koja dokumentacija je korisniku potrebna za podnošenje Zahtjeva za potporu?

Korisnik je obavezan prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu priložiti svu potrebnu dokumentaciju koja je propisana Prilogom I. Natječaja, kako slijedi:

1.	Potpisan i ovjeren obrazac Zahtjeva za potporu
2.	Dozvola za plovidbu brodice/Svjedodžba o sposobnosti broda za plovidbu ili Potvrda Hrvatskog registra brodova o tijeku pregleda za obnovu klase i Svjedodžbe o sposobnosti broda za plovidbu. <i>Korisnik mora imati važeću dozvolu za plovidbu brodice, odnosno važeću svjedodžbu o sposobnosti broda za plovidbu za vrijeme trajanja privremene obustave ribolovne aktivnosti. U slučaju da je plovilo u tome razdoblju bilo u tijeku pregleda za obnovu klase i Svjedodžbe o sposobnosti broda za plovidbu potrebno je dostaviti Potvrdu Hrvatskog registra brodova o istome.</i>
3.	Izjava ovlaštenika povlastice s popisom članova posade ribarskog plovila koje je predmet privremene obustave ribolova, ovjerena kod javnog bilježnika i ne starija od 30 dana u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu.
4.	Potvrda o stažu i plaći/prijavama na osiguranje iz evidencija Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje. <i>Ovime se dokazuje da su članovi posade za koje se traži potpora zaposleni na ribarskom plovilu koje je predmet privremene obustave u neprekidnom trajanju od najmanje 30 dana prije početka te za vrijeme trajanja privremene obustave.</i>
5.	Izjava svakog člana posade za kojeg se traži potpora, da nije obavljao druge poslove za vrijeme privremene obustave ribolovnih aktivnosti.
6.	Isplatna lista/obračunski list za člana posade koji je predmet potpore za mjesec/e u kojem/ima je isplaćena naknada plaće, ovjerena od strane ovlaštenika povlastice <i>Iz ovog dokumenta mora biti vidljivo da je članu posade za vrijeme obustave isplaćena naknada plaće te iznos te naknade. Također, moraju biti plaćeni i odgovarajući doprinosi.</i>
7.	Preslika rješenja Porezne uprave kojim je određena obveza doprinosa, vrste doprinosa i razdoblje na koje se obveza određuje te dokaz o izvršenim plaćanjima doprinosa. <i>Ovaj dokument se dostavlja samo u slučaju kada ovlaštenik povlastice kao vlasnik obrta traži na temelju Pravilnika i ovoga Natječaja potporu i kao član posade, a dohodak mu se utvrđuje u paušalnoj svoti, tj. ne isplaćuje si mjesečnu plaću, a mora dokazati da uredno izvršava obveze doprinosa.</i>
8.	Obrazac JOPPD (stranice A i B) i Potvrda o zaprimanju navedenog obrasca, za svakog člana posade koji je predmet potpore. <i>Dokument mora obuhvaćati razdoblje privremene obustave za koje se traži potpora, a nije ga potrebno dostaviti ovlaštenika povlastice koji traži potporu kao član posade, tj. za vlasnika obrta kojemu se dohodak utvrđuje u paušalnoj svoti.</i>
9.	Bankovni izvadak/Potvrda banke o uplati plaće i doprinosa, za svakog člana posade koji je predmet potpore. <i>Dokument se dostavlja za mjesec(e) u kojima je isplaćena plaća/naknada plaće/doprinosi za razdoblje privremene obustave za koje se traži potpora.</i>
10.	Upravna pristojba u iznosu od 20,00 kuna državnih biljega



### 3.4. Na koji se način podnosi Zahtjev za potporu?

Zahtjev za potporu koji uključuje obrazac Zahtjeva za potporu i pripadajuću dokumentaciju propisanu Natječajem, se podnosi u tiskanom obliku i to:

- poštom (preporučeno s povratnicom) ili
- osobno

Adresa za slanje poštom ili osobnu dostavu Zahtjeva za potporu je

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

Neovisno o tome da li se šalje poštom ili dostavlja osobno, Zahtjev za potporu sa pripadajućom dokumentacijom se podnosi u zatvorenoj omotnici na kojoj obavezno mora biti vidljiva naznaka

**„Natječaj za dodjelu potpore u okviru mjere I.9. „Privremeni prestanak ribolovnih aktivnosti“ (u zagrada naznačiti i segment ribolova na koji se natječaj odnosi) - NE OTVARATI“.**

Također, na omotnici mora biti vidljiv naziv (ime) i adresa pošiljatelja.

## 4. OBRADA ZAHTJEVA ZA POTPORU

### 4.1. Što se događa ukoliko korisnik dostavi nepotpun Zahtjev za potporu prilikom prijave na Natječaj?

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

Ukoliko korisnik nije preuzeo Zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak 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.

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 potporu Upravljačko tijelo će korisniku izdati Odluku o odbijanju.

### 4.2. Kako se vrši 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, ali će samo za potpune, pravovremene i prihvatljive Zahtjeve za potporu biti izrađena Rang-lista temeljem dodijeljenih bodova. U nastavku su kriteriji za odabir, opći i prema segmentima:

Opći kriterij:

Segment ribolova	Broj bodova
Okružujuća mreža plivarica - srdelara	8
Pridnena povlačna mreža - koća	6
Ostalo	4

Kriteriji prema segmentima:

Bruto tonaža plovila	Broj bodova
<b>Okružujuće mreže plivarice - srdelare</b>	
≥ 150 GT	15
≥ 100 < 150 GT	14
< 100 GT	13
<b>Pridnene povlačne mreže - koće</b>	
≥ 100 GT	15
≥ 50 < 100 GT	13
≥ 25 < 50 GT	11
≥ 10 < 25 GT	9
< 10 GT	7

Snaga pogonskog stroja	Broj bodova
<b>Okružujuće mreže plivarice - srdelare</b>	
≥ 600 kW	15
≥ 400 < 600 kW	14
< 400 Kw	13
<b>Pridnene povlačne mreže - koće</b>	
≥400 kW	15
≥ 200 < 400 kW	13
≥ 100 < 200 kW	11
≥ 50 < 100 kW	9
< 50 kW	7

Količina ulova u razdoblju dvije kalendarske godine (ukupno) koje prethode godini podnošenja Zahtjeva za potporu	Broj bodova
<b>Okružujuće mreže plivarice - srdelare</b>	
≥ 800.000 kg	15
≥ 400.000 < 800.000 kg	12
≥ 200.000 < 400.00 kg	9
< 200.000 kg	5
<b>Pridnene povlačne mreže - koće</b>	
≥ 50.000 kg	15
≥ 20.000 < 50.000 kg	12
≥ 5.000 < 20.000 kg	9
< 5.000 kg	5

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:

- 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.*
- 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).*

## 5. DONOŠENJE ODLUKE

U slučaju kada se nakon zaprimanja svih Zahtjeva za potporu i provjere ukupnog traženog iznosa potpore, kojeg su naveli korisnici u Zahtjevu za potporu, utvrdi da ima dovoljno raspoloživih sredstava, Upravljačko tijelo će po završetku administrativne kontrole donijeti

- Odluku o dodjeli 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 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 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 11. 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.

## 6. PROMJENE ZAHTJEVA ZA POTPORU

### 6.1. Koje promjene Zajtjeva za potporu mogu biti dozvoljene?

U okviru pravilnika i Natječaja mogu biti dozvoljene promjene koje se odnose na promjene podataka o korisniku, ali pod uvjetom da je moguće utvrditi da se radi o istom korisniku koji je podnio Zajtjev za potporu, tj. da takve promjene ne utječu na postupak odobravanja i odabira za dodjelu potpore. To su, na primjer, sljedeće promjene: promjene naziva korisnika, 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.

### 6.2. Kada i na koji način je korisnik obvezan podnijeti Zajtjev za promjenu?

Korisnik je za promjene navedene u prethodno poglavlju dužan podnijeti Zajtjev za promjenu od dana podnošenja Zajtjeva za potporu do isteka razdoblja od pet godina od zadnje primljene uplate finansijskih sredstava temeljem Pravilnika i to neposredno nakon njihovog nastanka.

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

**Primjer:** Korisnik u okviru Natječaja je obrt kojem je, nakon što mu je donesena Odluka o dodjeli sredstava, promijenjena adresa sjedišta. Osoba ovlaštena za zastupanje podnosi Zajtjev za promjenu na način da navodi o kojoj se promjeni radi, tj. navodi novu adresu sjedišta te prilaže dokumentaciju iz koje je navedeno vidljivo (npr. izvadak iz obrtnog registra).

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

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

uz naznaku „**Zajtjev za odobrenje promjena u okviru mjere I.9. „Privremeni prestanak ribolovnih aktivnosti“**“.

Nakon zaprimanja Zajtjeva, Upravljačko tijelo će donijeti Odluku o odobrenju promjena ili Odluku o odbijanju promjena, tj. utvrdit će se da li je promjena prihvatljiva.

## 7. PONIŠTENJE OBVEZE

Zaprimanjem odluke o dodjeli sredstava korisnik prihvaća određene obveze koje su istom definirane, a proizlaze iz Pravilnika i Natječaja. U određenim slučajevima odluka o dodjeli sredstava se može poništiti i to izdavanjem Izjave o poništenju obveze. Slučajevi kada se Izjava o poništenju obveze izdaje su sljedeći:

- Kada je nalaz kontrole na terenu negativan,
- Kada se utvrdi nepravilnosti i to ukoliko je odlukom o utvrđenoj nepravilnosti određeno poništenje obveze uzimajući u obzir težinu utvrđene nepravilnosti ili u slučaju ne poduzimanja korektivnih mjera određenih radi ispravljanja utvrđene nepravilnosti u zadanom roku. Ukoliko je utvrđena nepravilnost ujedno i sumnja na prijevaru, Upravljačko tijelo će o tome izvijestiti Državno odvjetništvo Republike Hrvatske kako bi se pokrenuo postupak pred nadležnim sudom,
- kada korisnik ne poštuje odredbe Pravilnika i/ili Natječaja,
- kada korisnik nije ispunio obveze određene Odlukom o dodjeli sredstava.

Izjava o poništenju obveze se izdaje u navedenim slučajevima i to ako su isti nastupili u razdoblju od izdavanja Odluke o dodjeli sredstava do podnošenja Zahtjeva za isplatu. Ukoliko situacije nastupe nakon podnošenja Zahtjeva za isplatu, tada se korisniku izdaje Odluka o odbijanju zahtjeva za isplatu, tj. korisniku neće biti isplaćena potpora neovisno o tome što mu je prethodno izdana Odluka o odjeli sredstava.

Također, Izjava o poništenju obveze se izdaje i ukoliko korisnik ne dostavi Zahtjev za isplatu.

## 8. UPUTE ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU

### 8.1. Kada se podnosi Zahtjev za isplatu?

Zahtjev za isplatu podnose svi korisnici kojima je donesena Odluka o dodjeli sredstava, a može se podnijeti odmah po zaprimanju te odluke. Važno je voditi računa da je korisnik (ovlaštenik povlastice), ukoliko je temeljem odluke o dodjeli sredstava dužan isplatiti razliku potpore članovima posade, dužan prije podnošenja Zahtjeva za isplatu, ali najkasnije u roku od 30 dana od zaprimanja odluke o dodjeli sredstava, isplatiti razliku u iznosu određenom odlukom.

### 8.2. Gdje korisnik može preuzeti obrazac Zahtjeva za isplatu?

Obrazac Zahtjeva za isplatu će korisnik moći preuzeti s mrežnih stranica Uprave ribarstva (vidi poglavlje 3.1.) ili u područnoj jedinici Uprave ribarstva.

### 8.3. Što sadrži obrazac Zahtjeva za isplatu i kako se popunjava?

Obrazac Zahtjeva za isplatu sadrži osnovne podatke o korisniku, podatke o broju žiro-računa na koji će se korisniku uplatiti potpora, izjavu o izdacima koja sadrži iznose potpora za koje se traži isplata (za ovlaštenika/plovilo i za članove posade) te podatke o kontakt osobi. Obrazac Zahtjeva za isplatu se popunjava na isti način kao i obrazac Zahtjeva za potporu, tj. korisnik u previđena prazna polja upisuje potrebne podatke. Popunjava se u elektroničkom obliku ili ručno, a u slučaju da se popunjava ručno, mora biti ispunjen pregledno i čitljivo, jer se u protivnom neće razmatrati.

### 8.4. Koja dokumentacija je korisniku potrebna za podnošenje Zahtjeva za isplatu?

Korisnik je obavezan prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu priložiti svu potrebnu dokumentaciju koja je propisana Prilogom II. Natječaja, kako slijedi:

1.	Potpisan i ovjeren obrazac Zahtjeva za isplatu.
2.	Isplatna lista/obračunski list za svakog člana posade koji je predmet potpore, za mjesec u kojem je isplaćena razlika potpore, ovjerena od strane ovlaštenika povlastice. <i>Dokument se dostavlja isključivo ako je naknada koja je isplaćena po članu posade za mjesec u kojem je provedena privremena obustava manja od umnoška broja dana za koje pojedini član posade ostvaruje pravo na potporu i iznosa potpore od 36 eura (bruto iznos) po danu. U tom slučaju, ovlaštenik povlastice je obavezan isplatiti razliku do punog iznosa potpore za koju član posade ostvaruje pravo.</i> <i>Dokument nije potrebno dostaviti za člana posade koji je ujedno i ovlaštenik povlastice, tj. vlasnik obrta kojemu se dohodak utvrđuje u paušalnoj svoti.</i>
3.	Obrazac JOPPD (stranice A i B) i Potvrda o zaprimanju navedenog obrasca, za svakog člana posade koji je predmet potpore, za mjesec u kojem je isplaćena razlika potpore. <i>Dokument je obavezno dostaviti za mjesec u kojem je isplaćena razlika naknade/potpore, tj. ako je naknada koja je isplaćena po članu posade za mjesec u kojem je provedena privremena obustava manja od umnoška broja dana za koje pojedini član posade ostvaruje pravo na potporu i iznosa potpore od 36 eura (bruto iznos) po danu te je ovlaštenik povlastice obavezan isplatiti razliku do punog iznosa potpore za koju član posade ostvaruje pravo.</i> <i>Dokument nije potrebno dostaviti za člana posade koji je ujedno i ovlaštenik povlastice, tj. vlasnik obrta kojemu se dohodak utvrđuje u paušalnoj svoti.</i>

4.	<p>Bankovni izvadak/Potvrda banke o uplati plaće i doprinosa, za svakog člana posade koji je predmet potpore, za mjesec u kojem je isplaćena razlika potpore.</p> <p><i>Dokument je obavezno dostaviti za mjesec u kojem je isplaćena razlika naknade/potpore, tj. ako je naknada koja je isplaćena po članu posade za mjesec u kojem je provedena privremena obustava manja od umnoška broja dana za koje pojedini član posade ostvaruje pravo na potporu i iznosa potpore od 36 eura (bruto iznos) po danu te je ovlaštenik povlastice obavezan isplatiti razliku do punog iznosa potpore za koju član posade ostvaruje pravo.</i></p> <p><i>Dokument nije potrebno dostaviti za člana posade koji je ujedno i ovlaštenik povlastice, tj. vlasnik obrta kojemu se dohodak utvrđuje u paušalnoj svoti.</i></p>
5.	Upravna pristojba u iznosu od 20,00 kuna državnih biljega

### 8.5. Na koji se način podnosi Zahtjev za isplatu?

Zahtjev za isplatu koji uključuje obrazac Zahtjeva za isplatu i pripadajuću dokumentaciju propisanu Natječajem, se podnosi u tiskanom obliku i to:

- poštom (preporučeno s povratnicom) ili
- osobno

Adresa za slanje poštom ili osobnu dostavu Zahtjeva za potporu je

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

Neovisno o tome da li se šalje poštom ili dostavlja osobno, Zahtjev za potporu sa pripadajućom dokumentacijom se podnosi u zatvorenoj omotnici na kojoj obavezno mora biti vidljiva naznaka

**„Zahtjev za isplatu - mjera I.9. „Privremeni prestanak ribolovnih aktivnosti“ (u zagrade naznačiti i segment ribolova na koji se natječaj odnosi) - NE OTVARATI“.**

Također, na omotnici mora biti vidljiv naziv (ime) i adresa pošiljatelja.



## 9. OBRADA ZAHTJEVA ZA ISPLATU

### 9.1. Što se događa ukoliko korisnik dostavi nepotpun Zahtjev za isplatu?

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 te korisniku neće biti isplaćena potpora neovisno o tome da li mu je prethodno donesena Odluka o dodjeli sredstava.

### 9.2. Donošenje odluke i isplata

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, onemogućavanja obavljanja kontrole na terenu ili negativnog nalaza kontrole na terenu te zbog nedostavljanja tražene dopune/obrazloženja/ispravka Zahtjeva za isplatu ili nepravovremenog dostavljanja istog.

Odluka o odbijanju Zahtjeva za isplatu se donosi i u slučaju utvrđene nepravilnosti ukoliko je odlukom o utvrđenoj nepravilnosti određeno odbijanje zahtjeva za isplatu uzimajući u obzir težinu utvrđene nepravilnosti ili u slučaju ne poduzimanja korektivnih mjera određenih radi ispravljanja utvrđene nepravilnosti u zadanom roku. Ukoliko je utvrđena nepravilnost ujedno i sumnja na prijevaru, Upravljačko tijelo će o tome 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.

## 10. KONTROLA NA TERENU I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

### 10.1. Tko provodi kontrolu na terenu i što ona obuhvaća?

Kontrolu na terenu provode djelatnici Uprave ribarstva. Obuhvaća kontrolu putem VMS uređaja te kontrolu na terenu fizičkim pregledom plovila u slučaju da isto ne posjeduje VMS uređaj, a provodi se tijekom čitavog razdoblja privremene obustave ribolovne aktivnosti kako bi se potvrdilo da ribarsko plovilo u tom razdoblju ne obavlja nikakvu ribolovnu aktivnost.

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 prijevara (OLAF), Europski revizorski sud i druga nadležna revizorska/nadzorna tijela.

Pri obavljanju kontrole na terenu ovlaštene osobe, osim ribarskog plovila mogu pregledati i dokumentaciju koja se odnosi na ostvarivanje prava temeljem pravilnika i natječaja, te ukoliko se za to ukaže potreba, mogu izvještavati nadležna tijela i tražiti provođenje određenog postupka ako sami nisu ovlašteni izravno postupiti te prikupljati podatke i obavijesti od odgovornih osoba, svjedoka, vještaka i drugih osoba kad je to potrebno za obavljanje poslova kontrole.

Korisnik je dužan ovlaštenim osobama omogućiti obavljanje kontrole na terenu, pružiti potrebne podatke i obavijesti te osigurati uvjete za njihov nesmetani rad.

### 10.2. Koju dokumentaciju i u kojem razdoblju mora čuvati korisnik?

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 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](mailto:eufondovi.ribarstvo@mps.hr).

## 11. PODNOŠENJE PRIGOVORA

### 11.1. Na koje akte se može podnijeti prigovor?

Korisnik na pojedine akte koji proizlaze iz Pravilnika može podnijeti prigovor. 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	DA
Odluka o odbijanju	DA
Odluka o privremenoj raspodjeli sredstava	DA
Izmjena odluke o dodjeli sredstava	NE
Odluka o odobrenju promjena	NE
Odluka o odbijanju promjena	NE
Izjava o poništenju obveze	NE
Odluka o povratu sredstava	NE
Odluka o isplati	NE
Odluka o odbijanju Zahtjeva za isplatu	DA
Izmjena Odluke o isplati	NE

### 11.2. Koji je rok za podnošenje prigovora?

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

### 11.3. Kome i na koji način se prigovori podnose?

Prigovori se podnose Povjerenstvu za rješavanje po 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.9. Privremeni prestanak ribolovnih aktivnosti**“.

## 12. KONTAKTI

Za sva pitanja ili dodatne informacije vezano uz mjeru I.9. „Privremeni prestanak ribolovnih aktivnosti“, obratite nam se na sljedeće kontakte:



**Ministarstvo poljoprivrede, Uprava ribarstva**

Planinska 2a, 10 000 Zagreb



01/ 6443 181



<http://www.mps.hr/ribarstvo>

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



[eufondovi.ribarstvo@mps.hr](mailto:eufondovi.ribarstvo@mps.hr)