



MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE



Operativni program
**ZA POMORSTVO
I RIBARSTVO**

VODIČ ZA KORISNIKE POTPORA IZ EUROPSKOG FONDA ZA POMORSTVO I RIBARSTVO

MJERA I.10. „TRAJNI PRESTANAK RIBOLOVNIH AKTIVNOSTI“



SADRŽAJ

1. UVOD	4
2. OPIS MJERE	5
2.1. Predmet potpore u okviru mjere I.10. Trajni prestanak ribolovnih aktivnosti	5
2.2. Uvjeti prihvatljivosti	5
2.3. Udio i iznos potpore	7
2.4. Obveze korisnika	12
2.4.1. Opće obveze korisnika	12
2.4.2. Obveze korisnik kod uništavanja plovila	12
2.4.3. Obveze korisnika kod prenamjene plovila	13
2.4.4. Obveze korisnika kod očuvanja pomorske baštine	13
3. UPUTE ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA POTPORU	15
3.1. Gdje korisnik može preuzeti obrazac Zahtjeva za potporu?	15
3.2. Što sadrži obrazac Zahtjeva za potporu i kako se popunjava?	15
3.3. Koja dokumentacija je korisniku potrebna za podnošenje Zahtjeva za potporu?	16
3.4. Na koji se način podnosi Zahtjev za potporu?	16
4. OBRADA ZAHTJEVA ZA POTPORU	17
4.1. Što se događa ukoliko korisnik dostavi nepotpun Zahtjev za potporu prilikom prijave na Natječaj?	17
4.2. Kako se vrši rangiranje Zahtjeva za potporu?	17
5. DONOŠENJE ODLUKE	18
6. PROMJENE I ODUSTAJANJE OD ZAHTJEVA ZA POTPORU	19
6.1. Koje promjene Zahtjeva za potporu mogu biti dozvoljene?	19
6.2. Kada i na koji način je korisnik obavezan podnijeti Zahtjev za promjenu?	19
6.3. Kada i na koji način korisnik podnosi Zahtjev za odustajanjem?	19
6.4. Izjava o poništenju obveze	20
7. UPUTE ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU	21
7.1. Kada se podnosi Zahtjev za isplatu?	21
7.2. Gdje korisnik može preuzeti obrazac Zahtjeva za isplatu?	21
7.3. Što sadrži obrazac Zahtjeva za isplatu i kako se popunjava?	21
7.4. Koja dokumentacija je korisniku potrebna za podnošenje Zahtjeva za isplatu?	21
7.5. Na koji se način podnosi Zahtjev za isplatu?	22
8. OBRADA ZAHTJEVA ZA ISPLATU	23
8.1. Što se događa ukoliko korisnik dostavi nepotpun Zahtjev za isplatu?	23
8.2. Donošenje odluke i isplata	23
9. KONTROLA NA TERENU I ČUVANJE DOKUMENTACIJE	24
9.1. Tko provodi kontrolu na terenu i što ona obuhvaća?	24



9.2. Koju dokumentaciju i u kojem razdoblju mora čuvati korisnik?	24
10. PODNOŠENJE PRIGOVORA	25
10.1. Na koje akte se može podnijeti prigovor?	25
10.2. Koji je rok za podnošenje prigovora?	25
10.3. Kome i na koji način se prigovori podnose?	25
11. KONTAKTI	26

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.10. „Trajni prestanak ribolovnih aktivnosti“**, koja podrazumijeva dodjelu naknade vlasnicima ribarskih plovila za trajno povlačenje iz ribolova tog plovila, a u svrhu uspostave ravnoteže između ribolovnog kapaciteta i ribolovnih mogućnosti. Drugim riječima, trajni prestanak ribolovnih aktivnosti se provodi za segmente gospodarskog ribolova na moru obuhvaćene važećim **Akcijским planom** koji se izrađuje temeljem i sastavni je dio **godišnjih izvješća o ravnoteži između ribolovnih kapaciteta i ribolovnih mogućnosti ribolovne flote**.

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.10. „Trajni prestanak ribolovnih aktivnosti“ i Natječaja za dodjelu potpore u okviru mjere I.10. „Trajni 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. Predmet potpore u okviru mjere I.10. Trajni prestanak ribolovnih aktivnosti

Ova mjera podrazumijeva dodjelu naknade vlasnicima ribarskih plovila za trajnu obustavu ribolovne aktivnosti, tj. trajni prestanak obavljanja gospodarskog ribolova na moru tog plovila.

Trajni prestanak se može provoditi jednom od sljedećih aktivnosti:

- Uništavanjem plovila koje podrazumijeva trajno fizičko uništavanje ribarskog plovila u odobrenom brodogradilištu/rezalištu
- Prenamjenom plovila koja podrazumijeva prenamjenu ribarskog plovila u drugu djelatnost izvan gospodarskog ribolova na moru
- Očuvanjem pomorske baštine podrazumijeva prenamjenu tradicionalnog drvenog plovila s ciljem prezentacije tog plovila kao baštine na kopnu. Ova aktivnost je moguća isključivo u slučaju tradicionalnih drvenih plovila, tj. drvenih plovila, starih najmanje 30 godina i izgrađenih u Hrvatskoj

2.2. Uvjeti prihvatljivosti

Mjerom trajnog prestanka mogu biti obuhvaćena isključivo plovila koja obavljaju ribolov u **segmentima gospodarskog ribolova na moru obuhvaćenim važećim Akcijskim planom** iz članka 22. stavka 2. Uredbe (EU) br. 1380/2013, a koji se izrađuje temeljem i sastavni je dio godišnjih izvješća o ravnoteži između ribolovnih kapaciteta i ribolovnih mogućnosti ribolovne flote.

Sukladno Izvješću o ravnoteži između ribolovnog kapaciteta i ribolovnih mogućnosti ribarske flote Republike Hrvatske za 2015. godinu, a temeljem kojeg se provodi ovaj Natječaj, predviđen je trajni prestanak ribolovnih aktivnosti kako slijedi:

Segment flote	Duljina plovila (m)	Ciljano smanjenje	
		Bruto tonaža (GT)	Okvirni broj plovila
DTS	≥6<12	65,98	9
DTS	≥12<18	313,08	17
DTS	≥24<40	297,70	2
PS	≥12<18	110,80	5
PS	≥18<24	880,56	11
PS	≥24<40	1.892,59	13

Ciljano smanjenje uključuje maksimalno smanjenje po segmentima kako je navedeno u ovoj tablici, s tim da se prvenstveno uzima u obzir smanjenje bruto tona po segmentima. Maksimalno smanjenje može biti i veće isključivo u slučajevima kada plovilo nakon formiranja Rang liste sa svojih 50 ili više % GT-a premašuje smanjenje propisano u tablici, te se uzima njegov cjelokupni GT.

DTS segment obuhvaća sljedeće ribolovne alate:

- pridnena povlačna mreža – koća
- obalna povlačna mreža – kočica
- potegača girarica – zimska trata
- potegača migavica

PS segment obuhvaća sljedeće ribolovne alate:

- plivarica za malu plavu ribu - srdelara
- plivarica ciplarica
- plivarica igličara
- plivarica oližnica
- plivarica palamidara

Nadalje, u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu, moraju biti zadovoljeni i drugi uvjeti prihvatljivosti definirani Pravilnikom:

- korisnik mora biti vlasnik važeće povlastice izdane za plovilo za koje se traži potpora
- ribarsko plovilo mora posjedovati važeću dozvolu za plovidbu brodice, odnosno važeću svjedodžbu o sposobnosti broda za plovidbu te imati izvršen redovni pregled temeljnih stavki i statutarnih stavki, a u svrhu potvrđivanja sposobnosti za plovidbu brodice/broda, tj. valjanosti dozvole za plovidbu brodice odnosno svjedodžbe o sposobnosti broda za plovidbu
- ribarsko plovilo mora biti upisano u Registar ribarske flote Republike Hrvatske **najmanje pet godina**
- ribarsko plovilo mora biti **staro najmanje 15 godina** u slučaju uništavanja ili prenamjene, a **30 godina** u slučaju očuvanja pomorske baštine

Starost plovila je cijeli broj koji se računa kao razlika u godinama između godine u kojoj se podnosi Zahtjev za potporu te godine kada je plovilo izgrađeno

Primjer: Ribarsko plovilo je izgrađeno 1980. godine. Zahtjev za potporu se podnosi 2016. godine.

Starost plovila: **2016 – 1980 = 36 godina**

- ukoliko korisnik traži potporu za plovilo koje obavlja ribolov **plivaricom za malu plavu ribu – srdelarom** ili **pridnenom povlačnom mrežom – kočom**, ribarsko plovilo mora biti **autorizirano** za taj ribolovni alat ukoliko se temeljem istoga traži potpora
- ribarsko plovilo mora imati dostatnu minimalnu ribolovnu aktivnost od najmanje **90 ribolovnih dana godišnje tijekom dvije zadnje kalendarske godine prije datuma podnošenja Zahtjeva za potporu**

Ribolovni dan podrazumijeva svaki kalendarski dan kada se obavlja ribolovna aktivnost, tj. potraga za ribom, bacanje, polaganje, povlačenje i potezanje ribolovne opreme, izvlačenje ulova na palubu, prekrcaj, zadržavanje na palubi, prerada na brodu, prebačaj, stavljanje u kaveze, tov i iskrcaj ribe i proizvoda ribarstva, a koji je evidentiran sukladno Zakonu o morskome ribarstvu te u skladu sa propisima iz područja dostave očevidnika i/ili izvješća o ulovu u gospodarskom ribolovu

Primjer: Korisnik je podnio Zahtjev za potporu 15. siječnja 2017. godine. Slijedom toga, za plovilo koje je predmet potpore se kod utvrđivanja ovoga uvjeta u obzir uzima godišnja ribolovna aktivnost ostvarena u 2015. i 2016. godini (u svakoj od dvije kalendarske godine koje prethode datumu 15. siječnja 2017. godine).

- ribarsko plovilo mora biti **neopterećeno** ili u slučaju opterećenosti, fizička ili pravna osoba prema kojoj postoji opterećenost, mora biti suglasna sa trajnim prestankom
- uništavanje, prenamjena ili očuvanje pomorske baštine koje je predmet potpore **ne smije biti financirano nikakvim drugim javnim izdacima**;
- uništavanje plovila mora biti izvršeno u **brodogradilištu/rezalištu koje udovoljava zahtjevima** navedenim Prilogu VI. Pravilnika
Popis ovih brodogradilišta/rezališta se može pronaći na internet stranicama Upravljačkog tijela
- kod očuvanja pomorske baštine, plovilo mora zadržati **funkciju očuvanja baštine na kopnu**, tj. mora odgovarajućom prezentacijom omogućiti plovilo dostupnim javnosti radi zadovoljenja kulturnih, znanstvenih i edukativnih potreba te širenja saznanja o vrijednostima i značaju plovila
- korisnik mora dati suglasnost za uvrštavanje u popis korisnika koji se objavljuje u skladu s člankom 119. stavkom 2. Uredbe (EU) br. 508/2014, tj. **popis korisnika koji su ostvarili pravo na potporu**
- ribarsko plovilo mora imati **najmanje 51 posto ribolovne aktivnosti ostvarene u segmentu gospodarskog ribolova na moru za koji se traži potpora**, ukupno u zadnje dvije kalendarske godine koje prethode datumu podnošenja Zahtjeva za potporu, u odnosu na ukupnu ribolovnu aktivnost ostvarenu tim plovilom u istom razdoblju

Osim navedenih uvjeta, korisnik mora udovoljavati uvjetima koji se odnose na **teške prekršaje, prijevare te nezakoniti, neprijavljeni i neregulirani ribolov**.

2.3. Udio i iznos potpore

Potpore podrazumijeva dodjelu naknade koja obuhvaća jednokratna namjenska bespovratna novčana sredstva za trajnu obustavu ribolovne aktivnosti. Udio javne potpore iznosi 100%.

Potpore 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/infoeuro/infoeuro_en.cfm

Osnovni iznos potpore obračunava se sukladno Tablici 1. na način da se broj bruto tona plovila pomnoži s iznosom u eurima određenim za pojedinu kategoriju plovila po bruto tonaži te se nadodaje fiksni iznos koji je određen unutar pojedine kategorije.

Tablica 1. izračun iznosa potpore prema bruto tonaži plovila

Kategorija plovila prema bruto tonaži (GT)	EUR
< 10	$(11.000,00 \times GT) + 2.000,00$
$\geq 10 < 25$	$(5.000,00 \times GT) + 62.000,00$
$\geq 25 < 100$	$(4.200,00 \times GT) + 82.000,00$
$\geq 100 < 300$	$(2.700,00 \times GT) + 232.000,00$
$\geq 300 < 500$	$(2.200,00 \times GT) + 382.000,00$
≥ 500	$(1.200,00 \times GT) + 882.000,00$

Nakon izračuna osnovnog iznosa potpore, primjenjuje se umanjene prema starosti plovila sukladno Tablici 2.

Tablica 2. izračun umanjenja iznosa potpore prema starosti plovila

Kategorija plovila prema starosti (godine)	Umanjenje
$\geq 15 \leq 30$	1% po godini
$> 30 \leq 50$	20% fiksno
> 50	25% fiksno

Iznos potpore izračunat nakon primjene umanjenja iz Tablice 2. predstavlja iznos potpore za trajnu obustavu uništavanjem plovila ili očuvanjem pomorske baštine.

Kod prenamjene plovila, iznos potpore izračunat za uništavanje plovila/očuvanje pomorske baštine se dodatno umanjuje za 30%.

Nakon izračuna osnovnoga iznosa potpore (Tablica 1.), izračuna umanjenja (Tablica 2.), te u slučaju prenamjene plovila dodatnog umanjenja za 30%, od tog iznosa se, ako je primjenjivo, oduzima iznos potpore dodijeljen plovilu u okviru mjere I.9. „Privremeni prestanak ribolovnih aktivnosti“ temeljem članka 33. Uredbe (EU) br. 508/2014.

Nakon navedenih izračuna se primjenjuje konačni izračun sukladno Tablici 3., ako je primjenjivo.

Tablica 3. Maksimalni iznosi prema bruto tonaži plovila

Kategorija plovila prema bruto tonaži (GT)	Maksimalni iznosi (eura)
<10	90.000
$\geq 10 < 25$	180.000
$\geq 25 < 100$	400.000
$\geq 100 < 300$	480.000
$\geq 300 < 500$	500.000
≥ 500	600.000

Primjer 1: Ribarsko plovilo za koje se traži potpora ima bruto tonažu 10 GT-a i staro je 20 godina. Za plovilo nije ostvarena potpora u okviru mjere I.9. Privremeni prestanak ribolovnih aktivnosti.

Prvo se izračunava iznos prema bruto tonaži plovila:

Kategorija plovila prema bruto tonaži (GT)	EUR
< 10	(11.000,00 x GT) + 2.000,00
≥10 < 25	(5.000,00 x GT) + 62.000,00
≥25 < 100	(4.200,00 x GT) + 82.000,00
≥100 < 300	(2.700,00 x GT) + 232.000,00
≥300 < 500	(2.200,00 x GT) + 382.000,00
≥500	(1.200,00 x GT) + 882.000,00

Iznos prema bruto tonaži (A): $(5.000 \times 10) + 62.000 = 112.000$ EUR

Na izračunati iznos (A) se tada primjenjuje umanjjenje prema starosti plovila:

Kategorija plovila prema starosti (godine)	Umanjenje
≥15 ≤ 30	1% po godini
>30 ≤ 50	20% fiksno
>50	25% fiksno

Umanjenje prema starosti: $6 \times 1\% = 6\% \rightarrow 6.720$ EUR

Iznos za uništavanje/očuvanje pomorske baštine (B): $112.000 - 6.720 = 105.280$ EUR

S obzirom da za plovilo nije ostvarena potpora u okviru mjere I.9. Privremeni prestanak ribolovnih aktivnosti, ovaj iznos predstavlja iznos za aktivnost uništavanja plovila/očuvanja pomorske baštine. Međutim, za određivanje konačnog iznosa potpore potrebno provjeriti maksimalni iznos koji se može ostvariti, neovisno o izračunatom iznosu.

Provjera maksimalnog iznosa:

Kategorija plovila prema bruto tonaži (GT)	Maksimalni iznosi (eura)
<10	90.000
≥10 < 25	180.000
≥25 < 100	400.000
≥100 <300	480.000
≥300 <500	500.000
≥500	600.000

S obzirom da je izračunati iznos od 105.280 EUR manji od maksimalnog iznosa za ovu kategoriju plovila prema bruto tonaži, tj. manji je od 180.000 EUR, izračunati iznos predstavlja konačni iznos potpore koju će korisnik ostvariti za plovilo u slučaju aktivnosti uništavanja/očuvanja pomorske baštine:

Konačni iznos potpore za uništavanje/očuvanje pomorske baštine: 105.280 EUR

Ukoliko je korisnik za ovo plovilo odabrao aktivnost prenamjene plovila u drugu djelatnost izvan gospodarskog ribolova, na iznos za uništavanje/očuvanje pomorske baštine (B) je potrebno primijeniti dodatno umanjjenje od 30%:

Iznos za uništavanje/očuvanje pomorske baštine (B): 105.280 EUR

Umanjenje: 30% → 31.584 EUR

Iznos za prenamjenu (C): $105.280 - 31.584 = 73.696$ EUR

S obzirom da je prethodno utvrđeno da je iznos za uništavanje/očuvanje pomorske baštine koji se dodatno umanjuje u slučaju prenamjene manji od maksimalnog iznosa, izračunati iznos (C) predstavlja konačni iznos potpore koju će korisnik ostvariti za plovilo u slučaju aktivnosti prenamjene:

Konačni iznos potpore za prenamjenu: 73.696 EUR

Primjer 2. Ribarsko plovilo za koje se traži potpora ima bruto tonažu 101 GT i staro je 16 godina. Za plovilo je ostvarena potpora u okviru mjere I.9. Privremeni prestanak ribolovnih aktivnosti u iznosu od 8.000 EUR.

Prvo se izračunava iznos prema bruto tonaži plovila:

Kategorija plovila prema bruto tonaži (GT)	EUR
< 10	$(11.000,00 \times GT) + 2.000,00$
$\geq 10 < 25$	$(5.000,00 \times GT) + 62.000,00$
$\geq 25 < 100$	$(4.200,00 \times GT) + 82.000,00$
$\geq 100 < 300$	$(2.700,00 \times GT) + 232.000,00$
$\geq 300 < 500$	$(2.200,00 \times GT) + 382.000,00$
≥ 500	$(1.200,00 \times GT) + 882.000,00$

Iznos prema bruto tonaži (A): $(2.700 \times 101) + 232.000 = 504.700$ EUR

Na izračunati iznos (A) se tada primjenjuje umanjeno prema starosti plovila:

Kategorija plovila prema starosti (godine)	Umanjenje
$\geq 15 \leq 30$	1% po godini
$> 30 \leq 50$	20% fiksno
> 50	25% fiksno

Umanjenje prema starosti: $2 \times 1\% = 2\%$ → 10.094 EUR

Iznos za uništavanje/očuvanje pomorske baštine (B): $504.700 - 10.094 = 494.606$ EUR

S obzirom da je za plovilo ostvarena potpora u okviru mjere I.9. Privremeni prestanak ribolovnih aktivnosti u iznosu od 8.000 EUR, izračunati iznos (B) je potrebno umanjiti za taj iznos:

Umanjeni iznos za uništavanje/očuvanje pomorske baštine (C): $494.606 - 8.000 = 486.606$ EUR

Nakon ovog umanjivanja, za određivanje konačnog iznosa potpore je potrebno provjeriti maksimalni iznos koji se može ostvariti, neovisno o izračunatom iznosu.

Provjera maksimalnog iznosa:

Kategorija plovila prema bruto tonaži (GT)	Maksimalni iznosi (eura)
<10	90.000
$\geq 10 < 25$	180.000
$\geq 25 < 100$	400.000
$\geq 100 < 300$	480.000
$\geq 300 < 500$	500.000
≥ 500	600.000

S obzirom da je izračunati iznos od 486.606 EUR veći od maksimalnog iznosa za ovu kategoriju

plovila prema bruto tonaži, tj. veći je od 480.000 EUR, korisnik će za plovilo za aktivnost uništavanja(očuvanja pomorske baštine ostvariti potporu u iznosu od 480.000 EUR, a što predstavlja maksimalni iznos potpore koja se može ostvariti za plovilo u kategoriji $\geq 100 < 300$ GT-a:

Konačni iznos potpore za uništavanje/očuvanje pomorske baštine: 480.000 EUR

Ukoliko se korisnik odlučio za prenamjenu plovila, na iznos za uništavanje/očuvanje pomorske baštine (B) je potrebno primijeniti dodatno umanjjenje od 30%:

Iznos za uništavanje/očuvanje pomorske baštine (B): 494.606 EUR

Umanjenje: 30% \rightarrow 148.382 EUR

Iznos za prenamjenu (D): $494.606 - 148.382 = 346.224$ EUR

Nadalje, s obzirom da je za plovilo ostvarena potpora u okviru mjere I.9. Privremeni prestanak ribolovnih aktivnosti u iznosu od 8.000 EUR, izračunati iznos za prenamjenu (D) je potrebno umanjiti za taj iznos:

Umanjeni iznos za prenamjenu (E): $346.224 - 8.000 = 338.224$ EUR

Na kraju je još potrebno provjeriti maksimalni iznos koji se može ostvariti:

Provjera maksimalnog iznosa:

Kategorija plovila prema bruto tonaži (GT)	Maksimalni iznosi (eura)
<10	90.000
$\geq 10 < 25$	180.000
$\geq 25 < 100$	400.000
$\geq 100 < 300$	480.000
$\geq 300 < 500$	500.000
≥ 500	600.000

S obzirom da je izračunati iznos od 338.224 EUR manji od maksimalnog iznosa za ovu kategoriju plovila prema bruto tonaži, tj. manji je od 480.000 EUR, izračunati iznos predstavlja konačni iznos potpore koju će korisnik ostvariti za plovilo u slučaju aktivnosti prenamjene ribarskog plovila:

Konačni iznos potpore prenamjenu: 338.224 EUR

2.4. Obveze korisnika

2.4.1. Opće obveze korisnika

Korisnik s uništavanjem, prenamjenom ili očuvanjem pomorske baštine **smije započeti tek nakon izdavanja Odluke o dodjeli potpore, a završiti mora do podnošenja Zahtjeva za isplatu**, ali ne kasnije od 01. rujna 2017. godine, što je krajnji rok za podnošenje Zahtjeva za isplatu.

Nakon završetka aktivnosti, neovisno da li se radi o uništavanju, prenamjeni ili očuvanju pomorske baštine, korisnik prije podnošenja Zahtjeva za isplatu mora ispuniti određene obveze prema Ministarstvu poljoprivrede te ostalim tijelima nadležnim za vođenje evidencija i upisnika plovila:

- **u roku od 14 dana** nakon završetka uništavanja/prenamjene/očuvanja pomorske baštine, vlasnik ribarskog plovila mora **podnijeti Ministarstvu poljoprivrede, Upravi ribarstva, Zahtjev za brisanje povlastice i Zahtjev za brisanje iz Registra ribarske flote**, ribarskog plovila koje je predmet potpore.

Nakon podnošenja Zahtjeva za brisanje iz Registra ribarske flote, Ministarstvo poljoprivrede, Uprava ribarstva trajno briše ribarsko plovilo iz Registra ribarske flote u roku od deset dana, bez mogućnosti ponovnog upisa u Registar ribarske flote Republike Hrvatske i Registar ribarske flote Europske unije, a nakon podnošenja Zahtjeva za brisanje povlastice, vrši brisanje povlastice u cijelosti.

Napominjemo da nakon podnošenja Zahtjeva za potporu nisu dozvoljene nikakve izmjene u povlastici, a koje nisu vezane uz ovaj Pravilnik i Natječaj, odnosno ribolovni alati se mogu prenositi iz povlastice na drugog vlasnika povlastice ili u drugu povlasticu istog vlasnika isključivo do podnošenja Zahtjeva za potporu. Međutim, potrebno je voditi računa da od trenutka podnošenja Zahtjeva za potporu do podnošenja Zahtjeva za brisanje povlastice, ista obavezno ima upisan jedan od ribolovnih alata iz Priloga I. Pravilnika, tj. ribolovni alat temeljem kojeg korisnik ostvaruje pravo na potporu.

- Po završetku uništavanja/stavljanja u funkciju očuvanja pomorske baštine, korisnik mora izvršiti brisanje broda iz Upisnika pomorskih ribarskih brodova, odnosno u slučaju ribarskih brodica brisanje iz hrvatskog očevidnika brodica. Navedeno korisnik mora izvršiti i u slučaju prenamjene, ali nakon postupka nadzora nad prenamjenom broda odnosno po završetku prenamjene brodice.

Sve troškove uništavanja/prenamjene/očuvanja pomorske baštine snosi sam korisnik.

2.4.2. Obveze korisnika kod uništavanja plovila

Kao što je ranije navedeno, korisnik je dužan uništavanje plovila izvršiti u brodogradilištu/rezalištu koje udovoljava zahtjevima za taj postupak (Prilog VI. Pravilnika).

Korisnik je dužan obavijestiti Ministarstvo poljoprivrede, Upravu ribarstva o planiranom datumu/mjestu početka uništavanja plovila najkasnije 7 dana prije početka provođenja uništavanja putem elektroničke pošte (eufondovi.ribarstvo@mps.hr). Ukoliko se uništavanje provodi u fazama, korisnik je dužan obavijestiti o svakoj fazi. Iznimno, razdoblje od obavijesti do početka/završetka uništavanja može biti i kraće u slučaju da isto nije moguće ranije najaviti zbog opravdanih razloga vezanih uz dogovor sa brodogradilištem/rezalištem.

Početak uništavanja smatrati će se jedno od slijedećeg: trajno odstranjivanje visokotlačne pumpe goriva, ili trajno odstranjivanje osovine brodskog vijka (najmanje jedne), ili trajno odstranjivanje brodske kopče.

Korisnik prije početka uništavanja smije s plovila samostalno ukloniti ribolovne alate, opremu, uređaje i sve uklonjive dijelove, ali ne dovodeći u pitanje zaštitu okoliša, tj. sigurno zbrinjavanje otpada. Sva oprema, uređaji, alati i uklonjeni dijelovi plovila su u vlasništvu korisnika, te on sam odlučuje o njihovom daljnjem postupanju.

Napominjemo da, ukoliko je previđena plovidba do brodogradilišta/rezališta u kojem će se izvršiti uništavanje, korisnik smije samostalno sa plovila ukloniti određene dijelove, ali pod uvjetom da uklanjanje tih dijelova ne dovodi u pitanje sigurnost plovidbe, tj. ne utječe na sposobnost plovila za plovidbu sukladno važećim propisima.

Da bi se uništavanje plovila smatralo završenim, moraju biti izvršene sve sljedeće radnje:

- trajno uklonjeni s plovila ili uništeni ribolovni alati te ribarska oprema i uređaji,
- trajno uklonjen/i s plovila ili uništen/i porivni stroj/evi,
- trajno uklonjena s plovila ili uništena glavna razvodna ploča,
- trajno uklonjen/i s plovila ili uništen/i jarbol i teretni uređaj/i,
- u potpunosti uništeni trup i nadgrađe.

2.4.3. Obveze korisnika kod prenamjene plovila

U slučaju prenamjene ribarskog broda korisnik mora prenamjenu prijaviti Hrvatskom registru brodova koji će temeljem članka 78. Pomorskog zakonika obaviti nadzor nad prenamjenom. U slučaju prenamjene ribarske brodice korisnik mora prenamjenu prijaviti Lučkoj kapetaniji/ispostavi i isto provesti sukladno odredbama članka 28. Pravilnika o brodicama i jahtama.

Korisnik ne smije prenamijenjeno plovilo prenijeti izvan Europske unije najmanje pet godina od zadnje primljene uplate financijskih sredstava.

Osim toga, ne smije ga prodati, koristiti protivno svrsi za koju je namijenjeno, dati u najam ili dati na bilo koje drugo raspolaganje i korištenje drugim pravnim ili fizičkim osobama najmanje pet godina od zadnje primljene uplate financijskih sredstava. Iznimno, uslijed nepredviđenih okolnosti ili više sile korisnik može obaviti navedene radnje, ali uz prethodno pribavljeno odobrenje Upravljačkog tijela za koje je dužan podnijeti zahtjev.

Nadalje, korisnik mora provoditi odgovarajuće mjere informiranja i promidžbe, tj. na odgovarajući način označiti da je plovilo prenamijenjeno uz potporu iz Europskog fonda za ribarstvo. Pravila i upute za izradu informativne ploče ili naljepnice kojom se navedeno mora označiti, nalaze se u Prilogu IV. Pravilnika. Korisnik će informativnu ploču ili naljepnicu izraditi o vlastitom trošku.

Korisnik je dužan obavijestiti Ministarstvo poljoprivrede, Upravu ribarstva o planiranom datumu/mjestu početka prenamjene te planiranom datumu/mjestu završetka prenamjene sedam dana prije, putem elektroničke pošte (eufondovi.ribarstvo@mps.hr).

2.4.4. Obveze korisnika kod očuvanja pomorske baštine

Ukoliko korisnik u okviru ove mjere plovilo stavlja u funkciju očuvanja pomorske baštine, dužan je osigurati odgovarajuću prezentaciju, uključujući mjere održavanja i zaštite plovila prenamijenjenog u svrhu očuvanja pomorske baštine najmanje pet godina od zadnje primljene uplate financijskih sredstava. Također, korisnik plovilo sukladno ovome članku ne smije prodati, koristiti protivno svrsi za koju je namijenjeno, dati u najam ili dati na bilo koje drugo raspolaganje i korištenje drugim pravnim ili fizičkim osobama najmanje pet godina od zadnje primljene uplate financijskih sredstava, sukladno članku 59. stavku 3. Zakona o morskom ribarstvu.

Prezentacija mora uključivati najmanje postavljanje plovila i informacija o vrijednosti i značaju plovila na mjesto dostupno javnosti. Opis planirane prezentacije korisnik dostavlja uz Zahtjev za potporu.

Također, s obzirom da se ova aktivnost provodi na način da plovilo mora zadržati funkciju očuvanja baštine na kopnu, korisnik je dužan osigurati lokaciju na kojoj će plovilo biti postavljeno i prezentirano.

Napominjemo da je korisnik dužan osigurati da se kod aktivnosti očuvanja pomorske baštine poštuju odgovarajući propisi iz područja zaštite okoliša i prirode te prostornog uređenja.

Korisnik je dužan obavijestiti Ministarstvo poljoprivrede, Upravu ribarstva o planiranom datumu/mjestu početka očuvanja pomorske baštine te planiranom završetku datumu/mjestu očuvanja pomorske baštine sedam dana prije, putem elektroničke pošte (eufondovi.ribarstvo@mps.hr).

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), 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.10. "Trajni prestanak ribolovnih aktivnosti"*.

Obrazac se također može preuzeti i u područnim jedinicama Uprave ribarstva.

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

Zahtjev za potporu kao korisnik podnosi vlasnik ribarskog plovila, a isto podrazumijeva vlasnika plovila kako je navedeno u Upisniku ribarskih plovila (za brodove)/Dozvoli za plovidbu brodice (za brodice), odnosno na Povlastici za gospodarski ribolov na moru za ribarsko plovilo koje je predmet trajne obustave ribolova.

U slučaju da podaci o vlasništvu u Upisniku ribarskih plovila/Dozvoli za plovidbu brodice ne odgovaraju podacima o vlasništvu koji se nalaze na povlastici, korisnik se treba javiti nadležnoj područnoj jedinici Uprave ribarstva radi ažuriranja podataka. Podaci o vlasništvu u Upisniku ribarskih plovila/Dozvoli za plovidbu brodice i podaci o vlasništvu koji se nalaze na povlastici moraju biti identični na oba dokumenta.

Obrazac Zahtjeva za potporu sastoji se od ukupno pet 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 (vlasniku plovila), a ispunjava se ovisno o tome da li je korisnik fizička osoba, 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 će se provjeravati sa podacima u službenim bazama i evidencijama Uprave ribarstva te se primjenjivati u okviru obrade zahtjeva za potporu i donošenja odluka. Također, u ovu tablicu se upisuju i podaci o suvlasnicima plovila te osobama prema kojima postoji opterećenost plovila, ako je to slučaj.

Tablica 4. sadrži podatke o aktivnosti trajnog prestanka za koju korisnik traži potporu te o odgovarajućem segmentu ribolova i ribolovnim alatima. Moguće je odabrati samo jedan segment, tj. potpora se može dodijeliti ili za PS ili za DTS segment. Nakon što je odabran i označen segment za koji se traži potpora, među ribolovnim alatima navedenim za pojedini segment označiti one ribolovne alate koji su upisani u povlasticu izdanu za plovilo za koje se traži potpora

Tablica 5. 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 u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu 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 tijeku pregleda za obnovu klase i Svjedodžbe o sposobnosti broda za plovidbu potrebno je dostaviti Potvrdu Hrvatskog registra brodova o istome.</i>
3.	Upisni list broda <i>Dokument se dostavlja samo ukoliko plovilo koje je predmet potpore spada u kategoriju brodova.</i>
4.	Potvrda o izvršenom redovnom pregledu/ redovnom pregledu temeljnih stavki i statutarne stavki <i>Korisnik mora imati izvršen redovni pregled/redovni pregled temeljnih stavki i statutarne stavki u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu, a u svrhu potvrđivanja sposobnosti za plovidbu brodice/broda, tj. valjanosti dozvole za plovidbu brodice odnosno svjedodžbe o sposobnosti broda za plovidbu.</i>
5.	Izjava o suglasnosti sa provedbom trajnog prestanka ribolovnih aktivnosti u slučaju opterećenosti plovila po kojem se traži potpora, izdana od strane fizičke ili pravne osobe prema kojoj postoji opterećenost plovila. Izjava mora biti ovjerena od strane javnog bilježnika i ne starija od 30 dana u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu. <i>Dokument se dostavlja samo u slučaju opterećenosti plovila. U slučaju opterećenosti ribarskog plovila, fizička ili pravna osoba prema kojoj postoji opterećenost plovila mora biti suglasna s postupkom trajnog prestanka ribolovne aktivnosti nad plovilom po kojem se traži potpora.</i>
6.	Izjava suvlasnika ribarskog plovila koje je predmet potpore, o suglasnosti sa provedbom trajnog prestanka ribolovnih aktivnosti sukladno Pravilniku i ovom Natječaju. Izjava mora biti ovjerena od strane javnog bilježnika i ne starija od 30 dana u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu. <i>Dokument se dostavlja samo u slučaju da plovilo ima više od jednog vlasnika. U tom slučaju potrebno je dostaviti Izjavu svakog od suvlasnika da je suglasan sa svim aktivnostima vezanim za trajni prestanak ribolovnih aktivnosti koje su predmet Pravilnika i Natječaja.</i>
7.	Odgovarajući dokument kojim se korisnik dokazuje da je osigurao lokaciju za plovilo u slučaju prenamjene u svrhu očuvanja pomorske baštine <i>Dokument se dostavlja samo u slučaju prenamjene u svrhu očuvanja pomorske baštine. U slučaju prenamjene u svrhu očuvanja pomorske baštine korisnik je dužan dostaviti dokument kojim se dokazuje da je osigurana lokacija za plovilo i da će se omogućiti prezentacija u svrhu očuvanja pomorske baštine.</i>
8.	Opis prezentacije i aktivnosti <i>Dokument se dostavlja samo u slučaju prenamjene u svrhu očuvanja pomorske baštine. U slučaju prenamjene u svrhu očuvanja pomorske baštine korisnik je dužan dostaviti opis prezentacije i aktivnosti koje će se provoditi u svrhu prezentacije.</i>
9.	Ugovor s tvrtkom specijaliziranom i ovlaštenom za odvoz i/ili zbrinjavanje opasnog otpada <i>Dokument se dostavlja samo u slučaju prenamjene u svrhu očuvanja pomorske baštine. U slučaju prenamjene u svrhu očuvanja pomorske baštine korisnik je dužan dostaviti Ugovor s tvrtkom specijaliziranom i ovlaštenom za odvoz i/ili zbrinjavanje opasnog otpada.</i>

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, poštom (preporučeno s povratnicom) ili osobno na adresu

**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.10. „Trajni prestanak ribolovnih aktivnosti“
- 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 u okviru mjere I.10. „Trajni prestanak ribolovnih aktivnosti“ koje je odobrio Odbor za praćenje, ali će samo za potpune, pravovremene i prihvatljive Zahtjeve za potporu biti izrađena Rang-lista temeljem dodijeljenih bodova. Kriteriji za odabir su navedeni u Prilogu II. Pravilnika, a definirani su opći i prema segmentima (kod kriterija specifičnih za pojedine segmente se primjenjuju oni kriteriji koji se odnose na segmente koji su prihvatljivi za ovu mjeru, tj. koji su obuhvaćeni Akcijskim planom iz Priloga I. Pravilnika).

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, te traženog smanjenja bruto tonaže po segmentima, utvrdi da ima dovoljno raspoloživih sredstava za sve korisnike te da je traženo smanjenje bruto tonaže u skladu sa ciljanim smanjenjem sukladno Prilogu I. Pravilnika, Upravljačko tijelo će po završetku administrativne kontrole svakog pojedinačnog Zahtjeva za potporu izdati:

- 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, ili da je traženo smanjenje bruto tonaže veće od ciljanog smanjenja sukladno Prilogu I. Pravilnika, Upravljačko tijelo će po završetku administrativne kontrole svih Zahtjeva za potporu donijeti

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

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

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

6. PROMJENE I ODUSTAJANJE OD ZAHTJEVA ZA POTPORU

6.1. Koje promjene Zahtjeva 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 Zahtjev 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 Zahtjev za promjenu?

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

Uz Zahtjev 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 Zahtjev 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).

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

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

uz naznaku „**Zahtjev za odobrenje promjena u okviru mjere I.10. „Trajni prestanak ribolovnih aktivnosti“**“.

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

6.3. Kada i na koji način korisnik podnosi Zahtjev za odustajanjem?

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

- u fazi administrativne kontrole Zahtjeva za potporu odnosno prije izdavanja Odluke

U ovom slučaju Upravljačko tijelo će prekinuti sve aktivnosti nad Zahtjevom za potporu te će korisniku izdati Potvrdu o odustajanju

- nakon izdavanja Odluke o dodjeli sredstava

U ovom slučaju Upravljačko tijelo će korisniku izdati Izjavu o poništenju obveze.

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

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

uz naznaku „**Zahtjev za odustajanjem u okviru mjere I.10. „Trajni prestanak ribolovnih aktivnosti“**“.

6.4. Izjava o poništenju obveze

Izjava o poništenju obveze se izdaje i u sljedećim slučajevima:

- 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 uopće ne dostavi Zahtjev za isplatu.

7. UPUTE ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU

7.1. Kada se podnosi Zahtjev za isplatu?

Zahtjev za isplatu se podnosi po završetku aktivnosti kojom se trajni prestanak provodi, tj. kada su ispunjene sve opće obveze te obveze specifične za pojedine aktivnosti (vidi poglavlje 2. Vodiča)

7.2. Gdje korisnik može preuzeti obrazac Zahtjeva za isplatu?

Obrazac Zahtjeva za isplatu će korisnik moći preuzeti s mrežnih stranica Uprave ribarstva ili u područnoj jedinici Uprave ribarstva.

7.3. 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 iznos potpore za koju se traži isplata 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.

7.4. 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.	<p>UNIŠTAVANJE RIBARSKOG PLOVILA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preslika Rješenja o brisanju broda/brodice iz Upisnika pomorskih ribarskih brodova/Očevidnika brodice izdano od Lučke kapetanije/ispostave <p>PRENAMJENA RIBARSKOG PLOVILA</p> <p>a) u slučaju ribarskog broda</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preslika Rješenja o brisanju broda iz Upisnika pomorskih ribarskih brodova izdano od Lučke kapetanije/ispostave - Preslika Rješenja o upisu broda u Upisnik trgovačkih brodova izdanog od Lučke kapetanije/ispostave <p>b) u slučaju ribarske brodice</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preslika Rješenja o upisu/prenamjeni ribarske brodice u Očevidnik brodica za osobne potrebe/gospodarske namjene (isključujući profesionalno obavljanje ribolova) izdanog od Lučke kapetanije/ispostave - Preslika Dozvole za plovidbu brodice <p>PRENAMJENA U SVRHU OČUVANJA POMORSKE BAŠTINE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preslika Rješenja o brisanju broda/brodice iz Upisnika pomorskih ribarskih brodova/Očevidnika brodice izdanog od Lučke kapetanije/ispostave - Potvrda tvrtke specijalizirane i ovlaštene za odvoz i/ili zbrinjavanje opasnog otpada

7.5. 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.10. „Trajni prestanak ribolovnih aktivnosti“ - NE OTVARATI“.

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

8. OBRADA ZAHTJEVA ZA ISPLATU

8.1. 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 14 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.

8.2. Donošenje odluke i isplata

Nakon provedene kontrole na terenu i administrativne kontrole Zahtjeva za isplatu, 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.

9. KONTROLA NA TERENU I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

9.1. Tko provodi kontrolu na terenu i što ona obuhvaća?

Kontrolu na terenu provode djelatnici Uprave ribarstva. 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 prijevvara (OLAF), Europski revizorski sud i druga nadležna revizorska/nadzorna tijela. Kontrola se provodi prije plaćanja i tijekom petogodišnjeg razdoblja nakon izvršenog konačnog plaćanja, a osim redovitih kontrola, kontrole na terenu mogu se obavljati i u bilo kojem trenutku od dana podnošenja Zahtjeva za potporu do isteka pet godina od izvršenog konačnog plaćanja. Točnije, obavljanje kontrole ovisi o tipu aktivnosti:

- Kod uništavanja plovila kontrola na terenu se obavezno provodi prije plaćanja korisniku, odnosno u početnoj i završnoj fazi uništavanja, a može se provoditi tijekom čitavog postupka uništavanja.
- Kod prenamjene plovila kontrola na terenu se provodi prije plaćanja korisniku i to nakon izdavanja Odluke o dodjeli sredstava, prije početka prenamjene i po završetku prenamjene te nakon plaćanja u razdoblju od pet godina od zadnje primljene uplate financijskih sredstava.
- Kod očuvanja pomorske baštine kontrola na terenu se provodi prije plaćanja korisniku i to nakon izdavanja Odluke o dodjeli sredstava, prije početka stavljanja u funkciju očuvanja pomorske baštine i po završetku stavljanja u funkciju očuvanja pomorske baštine te u razdoblju od pet godina od zadnje primljene uplate financijskih sredstava.

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 ovlaštene 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.

9.2. 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.

10. PODNOŠENJE PRIGOVORA

10.1. 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 - čl. 14. st. 2. točka a)	DA
Odluka o dodjeli sredstava - čl. 15. st. 5. točka a)	NE
Odluka o odbijanju - čl. 14. st. 2. točka b) i čl. 15. st. 2. točka b)	DA
Odluka o odbijanju - čl. 15. st. 5. točka b)	NE
Odluka o privremenoj raspodjeli sredstava	DA
Izmjena odluke o dodjeli sredstava	NE
Odluka o odobrenju promjena	NE
Odluka o odbijanju promjena	NE
Potvrda o odustajanju	NE
Izjava o poništenju obveze	NE
Odluka o povratu sredstava	NE
Odluka o isplati	DA
Odluka o odbijanju Zahtjeva za isplatu	DA
Izmjena Odluke o isplati	NE

10.2. 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.

10.3. 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 omoćnici je potrebno naznačiti: „**Povjerenstvo za odlučivanje o prigovorima u okviru mjere I.10. Trajni prestanak ribolovnih aktivnosti**“.

11. KONTAKTI

Za sva pitanja ili dodatne informacije vezano uz mjeru I.10. „Trajni 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