

MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE

Upravljačko tijelo – Uprava ribarstva

Priručnik za korisnike Programa za ribarstvo i akvakulturu
Republike Hrvatske za programsko razdoblje 2021.-2027. o
provedbi kontrole na terenu i obvezama korisnika



Program
**ZA RIBARSTVO
I AKVAKULTURU**

Verzija 1.0
Studen 2023. godine

Sadržaj

1. Pojmovnik.....	3
2. Što je kontrola na terenu?.....	3
3. Tko provodi kontrolu na terenu?.....	4
4. Vrste kontrola na terenu.....	4
4.1. Kontrola u ranijoj fazi.....	4
4.2. Redovna kontrola.....	5
4.3. Ex post kontrola.....	5
5. Koliko često se provode kontrole na terenu?.....	6
6. Što obuhvaća kontrola na terenu?.....	7
7. Što je prekid roka isplate?.....	8
8. Kako da se priprelim za kontrolu na terenu?.....	8
9. Koliko traje kontrola na terenu?.....	9
10. Tko je obvezan prisustvovati kontroli na terenu?.....	9
11. Tko može biti ovlašten za potpisivanje obrazaca?.....	10
12. Potvrđivanje funkcionalnosti.....	10
13. Što je rezultat kontrole na terenu?.....	11

VERZIJA	DATUM	OPIS
1.0	20.11.2023.	Prva verzija u primjeni

1. Pojmovnik

»Korisnik« – javno ili privatno tijelo te fizička osoba odgovorna za pokretanje ili i za pokretanje i za provedbu operacija;

»Operacija« – projekt, ugovor, aktivnost ili skupina projekata koje je odobrilo Upravljačko tijelo prema uvjetima i kriterijima ovoga Pravilnika ili koji su pod njihovom odgovornošću te koji doprinose ostvarivanju ciljeva prioriteta Europske unije »Poticanje okolišno održivog, resursno učinkovitog, inovativnog, konkurentnog i na znanju utemeljenog ribarstva« u okviru Europskog fonda za pomorstvo, ribarstvo i akvakulturu te koji je/su odabran/i prema kriterijima za odabir koje je odobrio Odbor za praćenje provedbe Programa za ribarstvo i akvakulturu Republike Hrvatske za programsko razdoblje 2021.-2027.;

»Kontrola u ranijoj fazi« – kontrola koju Upravljačko tijelo provodi za radove/opremu koje zbog prirode tih radova odnosno tipa/namjene opreme nije moguće provjeriti redovnom kontrolom;

»Redovna kontrola« – kontrola koju provodi Upravljačko tijelo nakon završetka operacije, tj. nakon podnošenja Zahtjeva za isplatu;

»Ex-post kontrola« – kontrola koju provodi Upravljačko tijelo u razdoblju od pet godina od završnog plaćanja Korisniku.

2. Što je kontrola na terenu?

Kontrola na terenu podrazumijeva dolazak ovlaštenog kontrolora Upravljačkog tijela (Ministarstvo poljoprivrede, Uprava ribarstva) na lokaciju (ili više njih ovisno o operaciji) na kojoj se provodi operacija te provjeru ispravnosti i istinitosti podataka, popratne dokumentacije koja je dostavljena u sklopu provedbe operacije temeljem Zahtjeva za isplatu kao i utvrđivanje sukladnosti isporučene robe i radova.

Pravilnici koji propisuju uvjete, kriterije i način dodjele potpore u okviru provedbe Programa za ribarstvo i akvakulturu Republike Hrvatske za programsko razdoblje 2021.-2027. između ostalog propisuju i obveze korisnika. Provedba svih aktivnosti po operaciji isključiva je odgovornost Korisnika u smislu da je obavezan osigurati financijska i sva druga sredstva potrebna za učinkovitu i uspješnu provedbu operacije.

Kontrola na terenu obuhvaća provjeru elemenata operacije (aktivnosti i izdataka) za koje je osim administrativne provjere moguće obaviti i fizičku provjeru kako bi se utvrdilo da li su radovi izvršeni te da li je roba/usluga isporučena.

Kontrola na terenu obuhvaća administrativni, financijski, tehnički i fizički segment projekta koji se potvrđuje na lokaciji obavljanja projekta ili na lokaciji Korisnika (u slučaju nematerijalnih vrsta operacija). Kontrolom se potvrđuje fizički napredak i završetak projekta,

usklađenost izvedenih radova/isporučene opreme/promotivnog materijala/pruženih usluga s dokumentacijom koja je provjerena prilikom administrativne obrade, potvrda o vođenju posebne računovodstvene oznake za sve račune vezane za projekt te provedba mjera informiranja i promidžbe Administrativna provjera uključuje i kriterije prihvatljivosti, izvršavanje projekta i istinitost pruženih informacija sa strane Korisnika. u pogledu fizičke i financijske realizacije projekta.

Nadalje, kontrolom se prati poštivanje trajnosti operacija koje uključuju ulaganje u infrastrukturu i proizvodna ulaganja u skladu sa člankom 65. Uredbe 1060/2021.

3. Tko provodi kontrolu na terenu?

Ovlaštene osobe Upravljačkog tijela (Uprava ribarstva) provode kontrolu na terenu.

Osim ovlaštenih osoba Upravljačkog tijela, provjere na terenu mogu obavljati i djelatnici:

- Tijela nadležnog za računovodstvenu funkciju,
- Tijela za reviziju,
- predstavnici Europske komisije,
- predstavnici Europskog ureda za borbu protiv prijevara (OLAF),
- predstavnici Ureda europskog javnog tužitelja,
- predstavnici revizorskog Europskog suda,
- predstavnici drugih revizorskih/nadzornih tijela.

4. Vrste kontrola na terenu

4.1. Kontrola u ranijoj fazi

Kontrola u ranijoj fazi provodi se temeljem obavijesti Korisnika ili Službe za potpore u ribarstvu, najkasnije 7 dana od zaprimljene obavijesti, a u iznimnim slučajevima rok slanja može biti i kraći. Svrha kontrole u ranijoj fazi je potvrđivanje robe, opreme, radova, promotivnog/uredskog materijala koji neće biti vidljivi u kasnijoj fazi operacije, odnosno koje zbog prirode tih radova ili tipa/namjene opreme/radova nije moguće fizički provjeriti ili potvrditi predmet aktivnosti ulaganja kontrolom na terenu koja se provodi nakon završetka operacije, tj. nakon podnošenja Zahtjeva za isplatu, a prije donošenja Odluke o isplati.

Korisnik je dužan obavijestiti Upravljačko tijelo o provedbi radova/primopredaji opreme najkasnije sedam radnih dana prije početka radova odnosno stavljanja opreme u namjenu/funkciju (putem sustava FISHNET).

Primjeri kontrola u ranijoj fazi:

- **građevinski radovi, infrastrukturni radovi, rekonstrukcije objekata/ribnjaka**- Korisnik je dužan prije početka građevinskih radova/rekonstrukcija/infrastrukturnih radova obavijestiti Upravljačko tijelo o provedbi istih, kako bi se utvrdilo početno stanje prije izvođenja radova/rekonstrukcije.
- **nabava promotivnih materijala/uredskog materijala**- ukoliko Korisnik u sklopu

operacije nabavlja promotivne materijale/uredski materijal, dužan je obavijestiti Upravljačko tijelo na propisani način, kako bi se potvrdila količina i udovoljavanje „Pravilima i uputama za provedbu mjera informiranja i promidžbe u programskom razdoblju 2021.-2027.“

- ***nabava opreme koja nema jedinstvenu oznaku*** - ukoliko Korisnik nabavlja opremu koja nema jedinstvenu oznaku (serijski broj uređaja, broj šasijske vozila, itd.) kao što su primjerice:
 - sidreni blokovi,
 - mreže,
 - mrežni kavezi,
 - kašete,
 - termo baje,
 - bove...

Korisnik je dužan obavijestiti Upravljačko tijelo na propisani način, kako bi se potvrdila količina opreme i udovoljavanje specifikacijama iz dostavnice/otpremnice/ ponude /preračuna /računa.

4.2. Redovna kontrola

Upravljačko tijelo određuje kod kojih će se Korisnika provoditi redovna kontrola. Redovna kontrola provodi se nakon što Korisnik podnese Zahtjev za isplatu. Ovom kontrolom se potvrđuju troškovi odobreni Odlukom o dodjeli sredstava/Rješenjem o dodjeli sredstava. Predmet kontrole je provjera predmeta ulaganja na lokaciji obavljanja projekta ili na lokaciji Korisnika te financijska, tehnička (ako je potrebno) i poslovna dokumentacija vezana za prihvaćene troškove ulaganja.

Također, sama lokacija kontrole može biti bilo gdje, a ovisno o predmetu ulaganja ili vrsti dokumentacije koja se kontrolira. Redovnom kontrolom provjerava se da je zatečena građevina/oprema/uređaji/roba/usluge/radovi/promotivni materijal:

- potvrđena opažanjem na terenu na lokaciji ulaganja,
- odgovara dokumentaciji priloženoj i prihvaćenoj iz Zahtjeva za potporu/isplatu; isporučena oprema/promotivni materijal i uređaji moraju biti novi te odgovarati specifikacijama, a radovi izvršeni,
- sukladno relevantnim dokumentima,
- služi namjeni za koji je kupljena,
- stavljena je u funkciju,
- označena sukladno Pravilima i uputama za provedbu mjera informiranja i promidžbe u programskom razdoblju 2021-2027.

Prilikom kontrole na terenu, odgovorna/ovlaštena osoba Korisnika je obvezna prisustvovati kontroli na terenu.

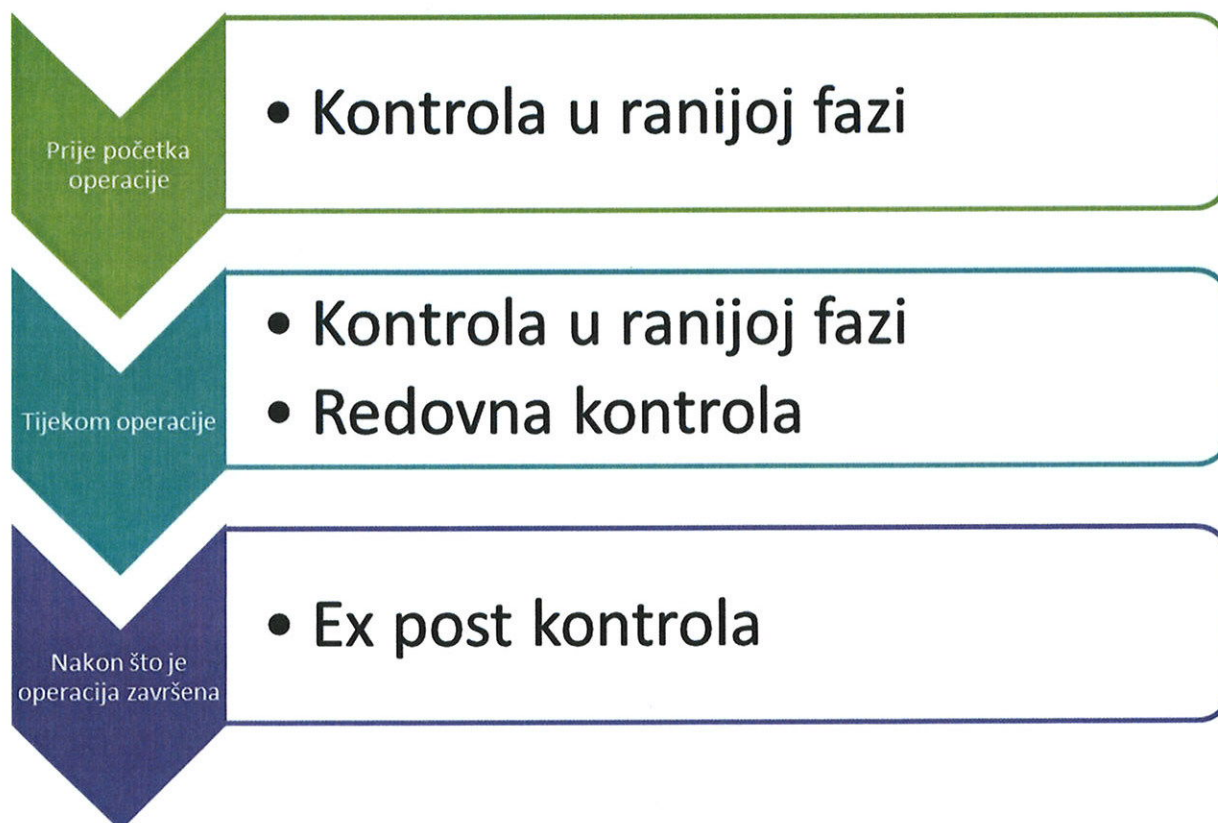
4.3. Ex post kontrola

Ex post kontrole provode se u razdoblju od pet godina nakon konačnog plaćanja, kako bi se potvrdilo da se sva nabavljena oprema i izvršeni radovi koriste zakonito i svrhovito, da je Korisnik proveo mjere informiranja i promidžbe sukladno propisanim Pravilnicima i Natječajima, te je nadležno tijelo u sklopu članka 11. Uredbe 1139/2021 ustanovilo da Korisnik:

- (a) nije počinio teški prekršaj na temelju članka 42. Uredbe Vijeća (EZ) br. 1005/2008 (30) ili članka 90. Uredbe (EZ) br. 1224/2009 ili drugog zakonodavnog akta Europskog parlamenta i Vijeća u okviru ZRP-a,
- (b) nije bio ili nije uključen u rad, upravljanje ili posjedovanje ribarskog plovila koje se nalazi na Unijinu popisu plovila NNN iz članka 40. stavka 3. Uredbe (EZ) br. 1005/2008 ili plovila koje plovi pod zastavom zemlje s popisa nekooperativnih trećih zemalja iz članka 33. te Uredbe,
- (c) nije počinio kazneno djelo protiv okoliša iz članaka 3. i 4. Direktive 2008/99/EZ Europskog parlamenta i Vijeća.

Također, ex post kontrolom, ukoliko ista nije provedena prije konačnog plaćanja Korisniku, provjeravaju se predmet ulaganja (građevina/oprema/uređaji/roba/usluge/radovi/promotivni materijal) te financijska, tehnička (ako je potrebno) i poslovna dokumentacija vezana za prihvaćene troškove ulaganja na isti način kao da se radi o redovnoj kontroli na terenu.

Graf 1. Prikaz vrsta kontrole po fazama provedbe operacije.



5. Koliko često se provode kontrole na terenu?

Kontrola na terenu provest će se najmanje jednom tijekom razdoblja provedbe projekta, no u slučaju kada projekt traje više od 12 mjeseci te uključuje veći broj elemenata koji imaju jasne fizičke pokazatelje (primjerice, izgradnja objekta ili nabava robe), vrlo je izvjesno da će broj provjera biti veći. Također, broj provjera može biti veći u slučaju utvrđivanja okolnosti koje bi mogle imati utjecaja na prihvatljivost potraživanih izdataka kao što su kašnjenje u provedbi aktivnosti, postojanje utvrđenih nepravilnosti i sl.

Ukoliko se radi o projektu koji uključuje građevinske radove (infrastrukturni projekti), Korisnik može očekivati najmanje tri kontrole na terenu – jednu na samom početku građevinskih radova kako bi se utvrdile početne okolnosti te potvrdila ispravnost prethodno obavljenih radnji (poput provedene nabave, postojanje potrebnih imenovanja, postojanje potrebne građevinske dokumentacije npr. građevinske knjige, građevinskog dnevnika, elaborata iskolčenja i sl.), drugutijekom izvedbe radova kako bi se potvrdili fizički pokazatelji napretka te treću nakon dovršetka projekta kako bi se kako bi se potvrdila realizacija projekta – no najčešće je kod velikih infrastrukturnih projekata potrebno provesti više od tri kontrole na terenu.

6. Što obuhvaća kontrola na terenu?

Tijekom provedbe kontrole na terenu provjerava se:

- lokacija na kojoj se provodi operacija i pravni status Korisnika – u smislu da se isti nisu promijenili od trenutka Odluke o dodjeli sredstava,
- provedba operacije/projektnih aktivnosti i postizanje pokazatelja – u smislu da ne postoje odstupanja u provedbi projektnih aktivnosti i postizanju pokazatelja,
- postojanje odgovarajućeg revizijskog traga dokumentarnih dokaza i vjerodostojnost preslika u odnosu na izvornike – u smislu postojanja sveukupne dokumentacije vezane uz projekt (npr. dokumentacija provedenih nabava uključujući ugovore i dokaze da su roba, radovi i/ili usluge stvarno isporučeni u skladu s potpisanim ugovorima; dokazi o primijenjenim mjerama informiranja i vidljivosti itd.) koja je pohranjena na način koji osigurava dovoljan revizijski trag (mora postojati jasan sustav pohranjivanja dokumentacije koji omogućuje laku dostupnost dokumenata na način koji olakšava provjeru),
- postojanje odgovarajućeg računovodstvenog sustava/računovodstvenog koda za operaciju – u smislu utvrđivanja kako se u računovodstvenom sustavu prate projektni izdaci i prihodi korištenjem posebnih šifri projekta putem npr. mjesta troška, organizacijske jedinice, posebne analitike konta ili slično,
- provedba mjera informiranja i vidljivosti – u smislu postojanja dokaza da se iskazane mjere informiranja i vidljivosti zaista provode u skladu s „Pravilima u uputama za provedbu mjera informiranja i promidžbe“ za pojedinu mjeru,
- također se provjerava i istovjetnost dokumentacije u smislu da je izvornik koji se nalazi kod Korisnika istovjetan izvorniku/preslici dostavljenoj u Upravljačko tijelo.

Kod operacije koji uključuju komponentu radova dodatno će se provjeravati i sljedeće:

- da na gradilištu postoji sva dokumentacija propisana zakonom,
- da gradilištem upravljaju ovlaštene osobe imenovane za te funkcije,
- kod ugovora s jediničnim cijenama provjerava se točnost plaćene stavke u odnosu nadokazive količine stvarno izvedenih radova,
- kod ugovora s klauzulom ključ u ruke kontrolira se odnos plaćenog i procijenjenistatus izvršenog,
- da se radovi izvode ili su izvedeni sukladno glavnom projektu i namjeni opisanoj u Ugovoru,
- da iznosi prijavljeni u sklopu Zahtjeva za isplatu u skladu sa vrijednostima prihvatljivih troškova iz situacija za plaćanje.

7. Što je prekid roka isplate?

Ukoliko Korisnik odgodi predviđeni termin redovne kontrole na terenu (iz opravdanih razloga „*force majeure*“), dostavlja mu se obavijest o prekidu roka za isplatu, sa naznakom da se rok isplate prekida do datuma provedbe redovne kontrole. Također, ukoliko se kontrolom na terenu utvrde nesukladnosti te se Korisniku odredi rok za otklanjanje nesukladnosti/dostavu dopuna/obrazloženja, također će se prekinuti rok za isplatu, a u skladu sa rokovima koji su određeni za otklanjanje nesukladnosti/dostavu dopuna/obrazloženja.

8. Kako da se priprelim za kontrolu na terenu?

Kako bi se pripremio za kontrolu na terenu Korisnik bi trebao pripremiti svu administrativnu, tehničku i projektnu dokumentaciju u izvorniku.

Sve transakcije (plaćeni računi) koji su predmet potpore i nalaze se u knjigovodstvenoj dokumentaciji treba označiti ili po mjestu troška ili po posebnom kodu, poslovnim jedinicama ili slično, ovisno o programu u kojem se radi.

Korisnik mora pripremiti najmanje sljedeću dokumentaciju:

- dokumentaciju koja dokazuje provedbu aktivnosti poput zapisnika sa sastanaka, potpisnih lista sa održanih sastanaka/ treninga, odluke o raspodjeli djelatnika na pozicije unutar tima za provedbu projekata, dokumentacije za nadmetanje za provedene nabave i dr.
- financijsku dokumentaciju poput ugovora o radu za djelatnike koji rade na projektu, isplatne liste, JOPPD obrasce, evidencije rada, ugovore o nabavi roba/usluga/radova, račune izdane od dobavljača/izvođača radova, dokaze o izvršenim isplatama na račune djelatnika/dobavljača, knjiženje troškova projekta–analitiku rashoda projekta u obliku dnevnika knjiženja ili bilance, prema posebno oformljenoj organizacijskoj jedinici/mjestu troška/aktivnosti u proračunu; knjiženje prihoda projekta–analitika prihoda projekta u obliku

dnevnika knjiženja ili bilance, prema posebno oformljenoj organizacijskoj jedinici/mjestu troška/aktivnosti u proračunu,

- knjigovodstvenu dokumentaciju poput knjige ulaznih računa (URA), knjige izlaznih računa (IRA), kartice konta dobavljača, popis dugotrajne imovine (popis osnovnih sredstava - ukoliko je vrijednost veća od 464,53 eura / 3.500,00 kuna), karticu konta prihoda (bilanca), knjiga primitaka i izdataka (KPI) – ukoliko se radi o obrtu, konto kartice osnovnih sredstava/sitnog inventara nabavljenih sredstvima projekta (ako je ista nabavljena); konto kartica obveza/unaprijed plaćenog prihoda za primljeni predujam (ako je predujam tražen); konto kartice dobavljača, KPR (Knjiga prometa) za paušalni obrt i PO-SD obrazac (Izveštaj o paušalnom dohotku i prirezu na dohodak) za paušalni obrt,
- dokumentaciju koja dokazuje osiguravanje vidljivosti projekta poput izrađenih letaka, brošura, postera, naljepnica na opremi, trajne ploče, ispise ekrana izrađene web- stranice, kopije objavljenih članaka, slike sa konferencija i dr.
- dokumentaciju vezanu uz provedbu ugovora o radovima (minimalno presliku akta kojim se dozvoljava gradnja, presliku ugovora o radovima i stručnom nadzoru, dio projektne dokumentacije/ nacrt, prijavu gradilišta, prvu i zadnju stranu građevinskog dnevnika te stranice sa specifičnim nalazima ako ih ima, prijavu gradilišta ako je primjenjivo, listu odobrenih podizvođača, izmjena i dodataka ugovoru) te dokumentaciju vezanu uz provedbu ugovora o nabavi roba i usluga,
- tehnička dokumentaciju koja obuhvaća koja projektnu dokumentaciju, građevinski dnevnik, građevinsku knjigu, građevinske dozvole, uporabne dozvole, tehničke specifikacije i ostalo.
- ugovor sa knjigovodstvenim servisom (ako je primjenjivo).

9. Koliko traje kontrola na terenu?

Trajanje kontrole na terenu uvelike ovisi o fazi u kojoj se operacija nalazi kao i o vrstikontrole.

Primjer:

- **kontrola u ranijoj fazi:** predmet kontrole je isporuka promotivnih materijala - *sat vremena*
- **kontrola u ranijoj fazi:** predmet kontrole je početno stanje objekta prije građevinskih radova-rekonstrukcija – *pola radnog dana, ovisno o veličini objekta i veličini rekonstrukcije*
- **redovna kontrola:** nabava dostavnog vozila - *sat vremena*
- **redovna kontrola:** kontrola većeg broja stavki na više lokacija – *kontrola može trajatinekoliko radnih dana na više lokacija*

10. Tko je obvezan prisustvovati kontroli na terenu?

Prilikom redovne kontrole na terenu, Korisnik je dužan osigurati prisustvo ovlaštene osobe. Također, Korisnik treba osigurati prisutnost ključnih osoba, poput:

- koordinatora i/ili voditelja projekta,
- računovođe/knjigovođe ili osobe zadužene za financije projekta,
- nadzornog inženjera,
- sve ostale osobe koje su relevantne za operaciju.

Tablica 1. Prikaz osoba koje su obvezne prisustvovati u kontroli po vrstama kontrola

Kontrola u ranijoj fazi	Redovna kontrola	Ex post kontrola
<ul style="list-style-type: none">• ovlaštena osoba	<ul style="list-style-type: none">• ovlaštena osoba• koordinator i/ili voditelj projekta,• računovođa ili osoba zadužena za financije projekta• nadzorni inženjer,• sve ostale osobe koje su relevantne za operaciju	<ul style="list-style-type: none">• ovlaštena osoba• računovođa ili osoba zadužena za financije projekta

11. Tko može biti ovlašten za potpisivanje obrazaca?

Vlasnik poduzeća ili obrta ili druga odgovorna osoba može ovlastiti osobu koja će u njegovo ime biti nazočna u vrijeme provođenja kontrole na terenu i imati ovlasti potpisivanja obrazaca kontrole na terenu. Navedeno ovlaštenje se može dati o u obliku izjave, punomoći ili nekog drugog dokumenta.

12. Potvrđivanje funkcionalnosti

Oprema, uređaji, objekti te sva ostale stavke u operaciji moraju biti u funkciji te služiti svrsi uvrijeme provođenja redovne kontrole.

Kontrolori će provjeriti sve stavke (prihvatljive troškove) kako bi se uvjerali u njihovu funkcionalnost a kao primjer provjera navodimo neke od učestalih slučajeva:

Primjer 1: Nabava vozila

Provjerit će se stanje km vozila, da li je vozilo registrirano (prometna dozvola), (transportni listovi, tovarni listovi (dokaz da je vozilo u funkciji i da služi svrsi).

Primjer 2. Nabava ledomata

Provjerit će se da je ledomat postavljen na lokaciji gdje se provodi operacija, instaliran te da proizvodi led.

Primjer 3. Izgradnja objekta za preradu

Provjerit će se funkcionalnost objekta na način da se kontrola provodi u vrijeme kada se provodi prerada (ukoliko se aktivnosti ne provode, provjerit će se dokumentacija kojom se dokazuje da se aktivnost provodila u objektu, skladište proizvoda, itd.), provjerit će se da objekt ima pravovaljanu uporabnu dozvolu.

13. Što je rezultat kontrole na terenu?

Rezultat kontrole na terenu je Izvještaj o provedenoj kontroli na terenu koji se dostavlja Korisniku putem sustava FISHNET te ga se obavještava o nalazima i eventualnim rokovima u kojima mora ispraviti utvrđena odstupanja i/ili dostaviti objašnjenja. Ovaj izvještaj dostavlja se Korisniku u roku od 10 radnih dana od dovršetka kontrole na terenu.

U slučaju kada su tijekom provjere utvrđena odstupanja Korisniku se daje primjereni rok kakobi navedena odstupanja ispravio ili otklonio.

Rok koji se smatra primjerenim za ispravljanje ili otklanjanje odstupanja jest 30 kalendarskih dana, no isti može biti i kraći ovisno naravi korektivne radnje (primjerice, u slučaju manjih odstupanja koja se mogu ispraviti u kraćem razdoblju i sl.).



KLASA: 033-01/23-01/5
URBROJ: 525-12/766-23-1
Zagreb, 20. studenog 2023.

RAVNATELJ UPRAVE I ČELNIK
UPRAVLJAČKOG TIJELA

mr.sc. Ante Mišura

