



VODIČ ZA KORISNIKE POTPORA IZ EUROPSKOG FONDA ZA POMORSTVO I RIBARSTVO

**PROVEDBA LOKALNIH RAZVOJNIH STRATEGIJA U
RIBARSTVU**

Listopad 2018. godine

SADRŽAJ

1. UVOD	4
2. LOKALNA RAZVOJNA STRATEGIJA U RIBARSTVU	5
2.1. Format LRSR	5
2.2. Opis područja koje strategija obuhvaća	5
2.3. Analiza razvojnih potreba područja, uključujući SWOT analizu	5
2.4. Ciljevi, integrirani i inovativni karakter LRSR	6
2.4.1. Ciljevi, prioriteti i mjere LRSR za područja FLAG-a	6
2.4.2. Opis mjera.....	7
2.4.3. Opis postupka odabira projekta	7
2.4.4. Usklađenost sa strateškim dokumentima više razine	9
2.5. Uključenost dionika	9
2.6. Akcijski plan provedbe LRSR.....	11
2.7. Način praćenja i vrednovanja provedbe LRSR	12
2.8. Opis sposobnosti za provedbu LRSR	14
2.9. Financijski plan	15
3. OSNOVNE INFORMACIJE O PREDMETU POTPORE	17
3.1. Korisnik potpore i uvjeti prihvatljivosti.....	17
3.2. Iznos i intenzitet javne potpore	18
4. ODABIR I ODOBRAVANJE LRSR	19
4.1. Podnošenje Zahtjeva za odobrenje LRSR	19
4.2. Administrativna kontrola LRSR.....	20
4.3. Evaluacijski odbor za FLAG-ove	21
4.3.1. Rangiranje LRSR	21
4.4. Konačno odobrenje LRSR	22
5. IZMJENE ODABRANE LRSR	22
Odobrena LRSR može se izmijeniti najviše tri puta tijekom provedbe LRSR.	22
6. GODIŠNJE IZVJEŠĆE O PROVEDBI LRSR	23
7. ZAHTJEV ZA ISPLATU	24
7.1. Zahtjev za isplatu za operacije u okviru provedbe LRSR	24
7.2. Zahtjev za isplatu za tekuće troškove i troškove vođenja LRSR.....	25
7.3. Administrativna kontrola Zahtjeva za isplatu	28
8. PROMJENE OPERACIJA I PODATAKA.....	29
8.1. Promjene u operacijama u okviru provedbe LRSR.....	29
8.2. Promjene podataka o FLAG-ovima	30
9. KONTROLA NA TERENU I POSJET OPERACIJI	31
10. POVRAT SREDSTAVA.....	33
11. PODNOŠENJE PRIGOVORA	35



12. KONTAKTI.....36

1. UVOD

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

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

Republika Hrvatska kao punopravna članica Europske unije ostvaruje pravo na korištenje potpore iz EFPR-a za programsko razdoblje od 2014. do 2020. godine. Jedinstveni dokument koji sadržava odabrane prioritete i ciljeve koji se trebaju ostvariti uz pomoć mjera strukturne politike u ribarstvu sufinanciranih sredstvima potpore iz EFPR-a je Operativni program za pomorstvo i ribarstvo Republike Hrvatske za programsko razdoblje 2014.–2020. (u daljnjem tekstu: Operativni program). 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.

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

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

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

2. LOKALNA RAZVOJNA STRATEGIJA U RIBARSTVU

Niže navedena poglavlja je FLAG dužan uzeti u obzir i kod izmjena odobrene LRSR.

2.1. Format LRSR

LRSR treba sadržavati do 60 stranica formata A4, font Times New Roman, veličine 12. Svi podaci i obrazloženja koja ne mogu biti navedena unutar 60 stranica, a imaju veliku važnost za pojašnjenje ili obrazloženje navoda i podataka u LRSR potrebno je navesti u prilogima LRSR.

2.2. Opis područja koje strategija obuhvaća

Ovaj element sadržaja uključuje osnovne podatke o području (površina, broj općina i naselja, broj stanovnika). Preporučuje se da se opišu opće zemljopisne značajke područja (površina i granična područja, reljefne i klimatske karakteristike, kulturna, povijesno i prirodna baština - Natura 2000, stanje društvene i komunalne infrastrukture) i gospodarske značajke područja (glavne gospodarske djelatnosti, stanje gospodarstva, tržište radne snage) kao i demografske i socijalne značajke područja (broj i gustoća stanovnika, demografska kretanja, obrazovna struktura stanovništva, školstvo i kultura).

Ključno je istaknuti da definicija **područja i stanovništva mora biti usklađena** i opravdana strategijom koju zajednica namjerava provesti.

Zbog toga podaci koje treba opisati pod ovim elementom sadržaja čine važnu osnovu za ostale elemente LRSR.

2.3. Analiza razvojnih potreba područja, uključujući SWOT analizu

Ovaj element sadržaja uključuje opis razvojnih potreba i potencijala područja, uključujući SWOT analizu (snage, slabosti, prilike i prijetnje).

SWOT analiza je glavno sredstvo za utvrđivanje i opisivanje razvojnih potreba i potencijala područja. S obzirom na njezinu veliku važnost, mora biti ciljana, sveobuhvatna, analitička i integrativna. Za SWOT analizu LRSR važno je da sve lokalne inicijative u ribarstvu primjenjuju sličan temeljni pristup - snage i slabosti interni su čimbenici i na njih može utjecati lokalna inicijativa u ribarstvu, dok su prilike i prijetnje vanjski čimbenici na koje lokalne inicijative u ribarstvu nemaju nikakvu mogućnost niti način utjecanja.

Kao rezultat opisa lokalne inicijative u ribarstvu i SWOT analize, u LRSR treba uključiti sveobuhvatnu i dobro opravdanu viziju gdje se to nalaze različiti sektori unutar područja, uključujući i ideje o razvoju. Svi dijelovi LRSR trebaju biti dobro i logično integrirani. SWOT se temelji na opisu i analizi trenutnog stanja, ciljevi se temelje na SWOT analizi, aktivnosti se temelje na tim ciljevima, a tipovi operacija odabiru prema njima, itd.

Da bi u tome uspjela, lokalne inicijative u ribarstvu moraju u obzir uzeti sljedeće:

- pitanja kojima se bavi SWOT analiza moraju biti jasno utemeljena na dokazima dobivenima iz dijagnoze područja;
- trebala bi se usmjeriti na posebne osobine svojeg područja i razloge iz kojih je ono drugačije;

- jednaku pažnju (ili čak veću nego na gornje točke) treba posvetiti bilježenju prilika i prednosti i opisivanju slabosti i prijetnji. Strategija bi trebala biti usmjerena prema naprijed i biti nedefanzivna;
- potrebno je odrediti ili rangirati koje su to potrebe i potencijali područja važniji od drugih;
- određivanje prednosti ili rangiranje mora se temeljiti na dokazima i uzimati u obzir obrazložene stavove lokalnih dionika.

2.4. Ciljevi, integrirani i inovativni karakter LRSR

Ovaj element sadržaja opisuje ciljeve LRSR, kao i njegov integrirani i inovativni karakter, uključujući jasne i mjerljive pokazatelje ostvarenja ili rezultata. Uključuje informacije o ciljevima, prioritetima i mjerama (tipovima operacija) LRSR s kriterijima prihvatljivosti i definicijama korisnika. Ovdje treba navesti i opis postupka odabira projekta na razini FLAG-a (način odabira projekta, kriteriji, sastav tijela za odabir projekta uključujući opis procedure davanja prioriteta odabranim projektima u skladu s njihovim doprinosom u ostvarenju ciljeva LRSR).

2.4.1. Ciljevi, prioriteti i mjere LRSR za područja FLAG-a

Načela LEADER/CLLD-a preokreću konvencionalne pristupe razvoju po načelu „odozgo prema dolje” jer kreću od **vizije lokalnih aktera i njihovih željenih položaja 2023. godine** i promjena koje smatraju da treba uvesti za postizanje tog cilja. Postizanje jasnog dogovora o „**željenim promjenama**” prvi je i najvažniji korak u strukturiranju strategije. Postoji širok raspon participativnih tehnika koje mogu pomoći u postizanju tog cilja. Viziju treba opisati kao željenu situaciju koja je već postignuta.

Nakon postizanja šireg dogovora svih dionika tome što zajednica želi promijeniti, tko i kako može pomoći u postizanju tog cilja, i o širokom području intervencije, ide se dublje u detalje o **načinu na koji se to može postići pripremom LRSR**. Za to su potrebni objektivni ciljevi i činjenice o snagama, slabostima, prilikama i prijetnjama s kojima se suočava područje (SWOT), kao i potpuna uključenost zajednice kako bi svi shvatili **kako ti čimbenici utječu na njihove osnovne potrebe i kako se njima može upravljati**.

Čim postoji vizija ili dogovor zajednice o tome što se želi postići u svojem području i nakon što je napravljena SWOT analiza, počinju se postavljati **ciljevi strategije**.

Europska komisija preporučuje izražavanje ciljeva u „SMART” pojmovima.

SMART ciljevi bi trebali biti:

- specifični - jasno izražavaju čime i kojim sredstvima će se strategija baviti;
- mjerljivi - sadrže osnovu za mjerenje i mjerljivi cilj, bilo izraženo kvantitativnim ili kvalitativnim pojmovima;
- izvedivi - tehnički izvedivi u okviru predložene strategije;
- realni - s obzirom na osigurane resurse, zadano vrijeme, veličinu ciljni skupina, itd.;
- vremenski ograničeni - sadrže vremenski raspored i datum do kojih bi ciljevi trebali biti postignuti.

Ciljevi LRSR ne moraju se baviti svim pitanjima odjednom, kao što niti svim pitanjima ne treba pridavati jednaku važnost.

Lokalne inicijative u ribarstvu trebale bi se usmjeriti na ciljeve za koje je najvjerojatnije da mogu postići viziju željenog stanja do 2023. godine. Ciljevi moraju biti realni i uzeti u obzir sposobnost zajednica i korisnika u području lokalnih inicijativa u ribarstvu.

Uredba EU-a upućuje na „hijerarhiju ciljeva” čime jasno naznačuje da se ne može sve postići odjednom i da lokalna inicijativa u ribarstvu mora skupno odlučiti o svojim najvažnijim ciljevima i odabrati aktivnosti koje će najviše doprinijeti njihovom postizanju.

Prioritet ciljeva treba istaknuti u strategiji. O najvažnijem, drugom, trećem itd. najvažnijem cilju dogovoriti će se unutar lokalne inicijative u ribarstvu. Određivanje prioriteta ciljeva važno je i zbog ograničenih resursa, a omogućuje i isključivanje aktivnosti ako ne postoje dostatna financijska sredstva. Osim toga, postoji mogućnost dodjele većih financijskih sredstava prioritetnim aktivnostima i njihovo stavljanje na početak vremenskog rasporeda provedbe strategije. Lokalna inicijativa u ribarstvu može navesti i moguće dodjele iz drugih fondova i izvora izvan sredstava javne potpore za provedbu LRSR.

2.4.2. Opis mjera

Lokalna inicijativa u ribarstvu bi trebala opisati vrstu aktivnosti i mjere koje će se poduzimati radi postizanja ciljeva.

Nakon toga se mogu odabrati odgovarajući tipovi operacija i međusobno povezati s aktivnostima. Treba pokazati da su ciljevi, aktivnosti, tipovi operacija i pokazatelji usklađeni.

Jedan od mehanizama za postizanje ciljeva LRSR jest da lokalna inicijativa u ribarstvu pruža podršku projektu. Stoga je potrebno opisati mjere (tipove operacija), definirati korisnike (ciljne skupine) i odrediti kriterije prihvatljivosti.

Lokalna inicijativa u ribarstvu može koristiti mjere Upravljačkog tijela i to one mjere predviđene u Glavi V. poglavljima I., II. i IV. Uredbe (EU) br. 508/2014, osim mjera iz članaka 33., 34., 41. stavak 2., 43., 55., 56., 57., 66. i 67. iste Uredbe, pod uvjetom da postoji jasno obrazloženje za njihovo upravljanje na lokalnoj razini. Tada se primjenjuju uvjeti, kriteriji i ljestvice doprinosa utvrđeni za te operacije u Glavi V. poglavljima I., II. i IV. Uredbe (EU) br. 508/2014.

2.4.3. Opis postupka odabira projekta

LRSR bi trebala obuhvaćati informacije o opisu postupka za odabir projekta, (način odabira projekta, kriteriji, sastav tijela za odabir projekta uključujući i odabir procedure davanja prioriteta odabranim projektima u skladu s njihovim doprinosom u ostvarenju ciljeva LRSR-a).

Kriteriji prihvatljivosti projekata moraju biti utvrđeni na način da se osigurava postizanje ciljeva strategije.

Važno je i osiguravanje doprinosa kriterija prihvatljivosti projekata praćenju provedbe strategije. Svaki tip operacije ima propisane obvezne pokazatelje. Kontrola nad provedbom strategije postiže se povezivanjem kriterija odabira projekata s ciljevima i pokazateljima strategije. Kriteriji prihvatljivosti projekata također nude mogućnost usmjeravanja na konkretna pitanja koja su od ključne važnosti za postizanje očekivanih ishoda strategije (suradnja, inovacije, itd.). Pri odabiru projekata, pažnju bi također trebalo obratiti na kvalitetu prijave korisnika: argumentacija projekta i proračuna, visokokvalitetne ishode, održivost, sposobnost podnositelja prijave, itd. Kriteriji prihvatljivosti imaju različitu važnost u značenju za provedbu strategije. Postoje važniji i manje važni aspekti. Savjetuje se razmatranje vrijednosti različitih kriterija prihvatljivosti kojima se prema tome pridaju različite razine važnosti. Mogu se postaviti i minimalni zahtjevi za prijavu ili odabir projekta: mogu se odnositi na određeni broj bodova koje prijava mora prikupiti tijekom procesa odabira. Seleksijski postupak i kriteriji trebaju biti jednostavni, transparentni i razumljivi lokalnoj zajednici. Preporučljivo je ne ići predaleko, to jest ne postaviti previše kriterija. Razumno bi ih bilo ograničiti na oko osam kriterija. Opće informacije o postupku odabira projekta na razini lokalne inicijative u ribarstvu i kriterijima odabira moraju biti navedene u LRSR.

Kriteriji prihvatljivosti također su koristan alat za usmjeravanje provedbe strategije. Zato ih je važno jako dobro razmotriti i opisati. Moguće je razlikovati univerzalne kriterije od onih koji se temelje na objektivnosti. Postoji i mogućnost pridavanja različitih težina tim različitim kriterijima.

U **sastav tijela za odabir** trebale bi biti uključene osobe koje dobro poznaju lokalne potrebe i mogu razumjeti „širu sliku” u smislu integriranog razvoja područja. Tijelo za odabir može uključivati dodatne stručnjake ako je potrebno posebno znanje, kao i predstavnike partnera s kojima se surađuje, ako je to relevantno. Preporuka je uključiti alternativne članove u povjerenstvo za odabir, jer određenim članovima povjerenstva za odabir možda neće biti dopušteno sudjelovati u određenom selekcijskom krugu ako postoji povezanost podnositelja prijave projekta i člana povjerenstva za odabir. Tijelo za odabir također mora poštivati pravilo da kod donošenja odluka o odabiru najmanje 50 posto glasova pripada partnerima koji ne pripadaju tijelima javne vlasti. Vještine povjerenstva za odabir mogu se unaprijediti organizacijom osposobljavanja, seminara, studijskih putovanja, itd. Lokalne inicijative u ribarstvu se potiče da u LRSR opišu aktivnosti koje planiraju provesti u vezi s izgradnjom kapaciteta povjerenstva za odabir.

Opće informacije o selekcijskom postupku i kriterijima prihvatljivosti moraju biti navedene u LRSR. Budući da selekcijski postupak uključuje nekoliko postupaka (priprema i rad tijela za odabir, detaljni opis kriterija prihvatljivosti, itd.), preporučuje se da odgovarajuće tijelo koje donosi odluke na razini lokalne inicijative u ribarstvu (skupština, upravni odbor) pripremi i odobri zaseban/ne interni/e propis(e) o opisivanju selekcijskog postupka.

U tom/im internom/im propisu/ima trebalo bi obratiti pažnju na situaciju u kojoj sam FLAG djeluje kao podnositelj prijave za potporu projekta (FLAG može biti korisnik operacija i provoditi ih u skladu sa LRSR). U ovom slučaju treba primijeniti drugačiji postupak radi jamčenja transparentnosti i jednakog tretiranja podnositelja prijave.

Prijedlozi za te propise su:

- propis kojim se organiziraju pozivi za podnošenje prijava, upravljanje savjetovanjima, podnošenjem i obradom prijava (važni postupci i rokovi);
- propis o formiranju povjerenstva za odabir, poslovniku odbora i o pravilima izuzeća članova povjerenstva iz selekcijskog postupka;
- kriteriji za odabir projekta i pravila o načinu rangiranja prijava;
- propis kojim se organizira nužno čuvanje sviju dokumenata vezanih uz prijave projekata, obradu i odabir;
- dokumentacija sa smjernicama za podnositelje prijava, npr. pravila za natječaje, dnevnički dobrovoljnog rada/volontiranja, pravila za označavanje ulaganja logotipima CLLD, itd.

FLAG mora osigurati transparentnost selekcijskog postupka i izbjegavanje sukoba interesa prema Uredbi (EU) br. 1303/2013, članku 34. između podnositelja prijave i članova povjerenstva. Točnije, član povjerenstva za odabir ne može sudjelovati u postupku odabira ako:

- član tijela za odabir je podnositelj, predstavnik podnositelja, član obitelji ili rođak podnositelja prijave;
- član povjerenstva za odabir je u poslovnom, radnom ili drugačijem odnosu s podnositeljem prijave;
- član povjerenstva za odabir povezan je s podnositeljem na drugi način ili postoje okolnosti koje mogu utjecati na objektivnost pri odabiru.

Tijekom obrade prijave projekata, sukob interesa kontrolira tijelo lokalne inicijative u ribarstvu odgovorno za njihovu obradu. Član tijela za odabir mora tijelo za odabir unaprijed obavijestiti o mogućem sukobu interesa kako bi mu ostavio dovoljno vremena da, po potrebi, ponovno organizira postupak. Isključeni član povjerenstva ne sudjeluje ni u jednom dijelu selekcijskog postupka gdje se manifestira njegova povezanost s podnositeljem. Lokalna inicijativa u ribarstvu bi trebala imati vlastiti interni dokument za odabir projekata u kojemu se navode svi zahtjevi za postupak odabir uključujući i načela isključivanja člana povjerenstva za odabir.

2.4.4. Usklađenost sa strateškim dokumentima više razine

Ovdje se opisuje usklađenost LRSR sa strateškim dokumentima više razine. U LRSR se opisuje na koji način bi provedba LRSR omogućila da se horizontalna pitanja kao što su zaštita okoliša, ravnopravnost spolova i zabrana diskriminacije bila zadovoljena. Ako LRSR obuhvaća i druga horizontalna pitanja tim bolje.

Iako bi se LRSR prvenstveno trebao temeljiti na potrebama lokalnog razvoja, trebao bi također biti usklađen s ostalim bitnim dokumentima o razvoju poput kao što je npr. Županijska razvojna strategija, Operativni program za pomorstvo i ribarstvo Republike Hrvatske 2014.-2020, ostali sektorski dokumenti o razvoju (održivi razvoj, razvoj malog i srednjeg poduzetništva, turizma, itd. Nije potrebno opisivati i navoditi niz dokumenata, jer je svrha te usklađenosti isključivo u podržavanju i opravdavanju odabranog smjera LRSR. Dakle, treba upućivati na i opisivati samo one dokumente koji su dokazano povezani s fokus područjima LRSR. Što se tiče strategija lokalnog i regionalnog razvoja unutar područja lokalne inicijative u ribarstvu, važno je imati na umu da pristupi strategija onemogućuju preklapanja, stvaraju sinergije i imaju slična fokus područja. U suprotnom nije vjerojatno da će bilo koja od strategija (uključujući LRSR) imati očekivani utjecaj na lokalni razvoj.

Horizontalna pitanja trebala bi činiti sastavni dio LRSR ako opis lokalne inicijative u ribarstvu i rezultati SWOT analize ukazuju na povezane probleme (određene probleme vezane uz zaštitu okoliša ili energetiku) ili mogućnosti (postojanje istraživačko-razvojnih ustanova), mogu se integrirati u ciljeve, djelovanja i povezati s podržanim tipovima operacija. Ako se kroz pripremne postupke po načelu odozdo prema gore dođe do zaključka da je bilo koje ili da su sva horizontalna pitanja naročito bitna za predmetnu lokalnu inicijativu u ribarstvu, određene pokazatelje za mjerenje doprinosa provedbe LRSR postizanju povezanih ciljeva treba uključiti u sustave za evaluaciju i praćenje.

2.5. Uključenost dionika

Potrebno je opisati participativni pristup koji se koristi tijekom pripreme LRSR koji bi trebao uključivati opis pristupa koji se koriste za uključivanje dionika, razine uključivanja dionika i korištene metode. Strategija, kao i projekti koji iz nje proizlaze, trebaju potjecati iz zajednice. Iz toga proizlazi da sudjelovanje ne bi trebao biti samo opcija koja se koristi na početku strategije radi opravdavanja financiranja. Savjetnici, sveučilišta, ribari i ostali vanjski stručnjaci mogu svi pomoći u pružanju šireg pogleda i pomoći u analizi podataka i izradi strategije, no moraju postojati dokazi o pravom dijalogu sa i među lokalnim stanovništvom u svakoj od ključnih faza strukturiranja strategije:

- u utvrđivanju snaga, slabosti, prilika i prijetnji;
- u pretvaranju istih u glavne razvojne potrebe i potencijala;
- u odabiru glavnih ciljeva, posebnih ciljeva, željenih rezultata i njima dodijeljenih prioriteta;
- u odabiru vrsta aktivnosti koje mogu dovesti do tih rezultata;

- i u izradi financijskog plana.

Postoji velik broj participativnih tehnika koje lokalnim inicijativama u ribarstvu mogu pomoći u prepoznavanju pitanja koja su stvarno bitna ljudima na terenu i u mobilizaciji ideja i energije autentičnih inicijativa. LRSR treba osigurati dokaz da je rezultat takve vrste procesa.

Predlaže se da se tijekom razdoblja pripreme LRSR (šest mjeseci od potpisivanja Ugovora o dodjeli sredstava za pripremnu potporu) pripremi, odobri i objavi plan uključivanja dionika. U tom bi planu trebalo navesti cilj uključivanja dionika, imenovati dionike i skupine dionika na koje se cilja, i posljednje, istaknuti razine i metode uključivanja, kao i metode komunikacije koje se namjerava koristiti. U ovom slučaju, planom uključivanja dionika treba obuhvatiti dosta detaljni plan bitnih događaja i aktivnosti.

Važno je da se svim relevantnim stranama omogući potvrda njihove uloge u procesu uključivanja i mogućnost pružanja povratnih informacija o rezultatima aktivnosti uključivanja. Sam plan uključivanja trebao bi biti pojednostavljeni sporazum između relevantnih dionika o načinu na koji ih se namjerava uključiti u postupak pripreme LRSR.

S obzirom na očekivanja i opseg LRSR, kao i resurse lokalne inicijative u ribarstvu (ljudske, vremenske i financijske), vjerojatno je da sve razine uključivanja dionika (informiranje, konzultacije, uključivanje, suradnja, osnaživanje) nisu niti potrebne niti provedive tijekom pripreme LRSR.

Metode koje bi se mogle pokazati najučinkovitijima za uporabu i opis u okviru LRSR ovise o lokalnim osobinama i očekivanjima i profilima dionika. Jedan od mogućih pristupa koji bi mogao biti koristan u slučaju LRSR jest kombiniranje participativnih razina: informiranje, konzultacije i osnaživanje kako slijedi:

- informiranje: provođenje raznih aktivnosti razmjene informacija kroz postupak pripreme LRSR kako bi dionici bili informirani o napretku pripreme LRSR kao i načinima uključivanja. Najčešći način dijeljenja tih informacija jest putem web stranice lokalne inicijative u ribarstvu ili stranice društvenih medija, posebnog/ih izdanja *newslettera* lokalne inicijative u ribarstvu, članaka u lokalnim novinama, itd.;
- konzultacije: prikupljanje povratnih informacija pomoću anketa, upitnika, razgovora s fokus grupama, tematskih okruglih stolova, seminara, konferencija.

Pomaže u prikupljanju informacija o stanju lokalne inicijative u ribarstvu, razvojnim potrebama, problemima i očekivanjima. U slučaju pripreme LRSR, korisno je provesti aktivnosti konzultacija (tj. web upitnike, razgovore, seminare s fokus grupama) u ranim i srednjim fazama postupka, radi učinkovitog uključivanja prikupljenih informacija u LRSR;

- osnaživanje: pružanje mogućnosti aktivnog sudjelovanja u procesu donošenja odluka organiziranjem raznih vrsta događaja poput foruma, seminara, konferencija, mogućnosti podnošenja pisanih amandmana, itd. s jasnom mogućnosti utjecanja na temeljene elemente strategije (SWOT, ciljevi, aktivnosti, dodjela sredstava). Aktivnosti osnaživanja treba pažljivo ugraditi u plan uključivanja kako bi se provodile tijekom ključnih faza pripreme strategije (pronalaženje smjera strategije radi izrade SWOT analize i odabira ciljeva, prije odobrenja strategije), ali i dobro pripremiti i moderirati.

Glavni ulazni (polazni) materijal za LRSR mogao bi uključivati:

- socioekonomsku analizu područja i izazova koji iz nje proizlaze;
- analizu aktivnosti u prethodnom razdoblju i provedbe strategije (ako je primjenjivo);
- rezultati seminara, rasprava, *iskazivanje i razmjena ideja* s članovima lokalne inicijative u ribarstvu, partnerima u projektima suradnje, ostalim bitnim predstavnicima javnog,

privatnog ili ostalih sektora i posebnim ciljnim skupinama (mladim ljudima, poduzetnicima u turizmu, itd.);

- rezultati elektroničkih anketa i razgovora;
- rad odbora za izradu LRSR, ako lokalna inicijativa u ribarstvu ima takvu vrstu tijela;
- strateške odluke koje donese upravni odbor i skupština lokalne inicijative u ribarstvu;
- poboljšanja prikupljena tijekom postupka konzultacija dionika (komentari, izmjene i dopune lokalnih dionika);
- ostalo.

Moguće metode uključivanja:

- iskazivanje i razmjena ideja i seminari o uključivanju, sastanci uz primjenu metoda sudjelovanja (tehnologija otvorenog prostora, World café, radna skupina, itd.) radi analize postojećih snaga i slabosti i/ili radi stvaranja novih ideja i rada na aktivnostima;
- razgovori s lokalnim dionicima (vođama zajednice, županima, zaposlenicima razvojnih agencija, itd.) radi bilježenja njihovih ideja i vizija o području;
- elektronski upitnici radi bilježenja očekivanja ciljnih skupina;
- Informativni seminari kojima se predstavljaju rezultati procesa izrade strategije i ishodi prethodnih diskusija i seminara;
- osposobljavanja i studijska putovanja za ciljne skupine i operativna tijela lokalne inicijative u ribarstvu radi prikupljanja novog znanja o izradi i provedbi strategije;
- sastanci operativnih tijela lokalne inicijative u ribarstvu (odbor za izradu LRSR, upravni odbor, skupština) radi analize materijala iz procesa uključivanja i donošenja strateških odluka;
- postupak konzultacija dionika i njezinih ishoda koji uključuje medije (objave, članci, intervjui, newsletter, itd.);
- ostalo.

Navedeno je od ključne važnosti za osiguravanje široke uključenosti sviju ciljnih skupina tijekom izrade strategije.

2.6. Akcijski plan provedbe LRSR

Provedbu LRSR treba iskazati u realnom, jasnom i logičnom, izvedivom akcijskom planu. U njemu treba utvrditi što i zašto će se raditi, tko i do kad će to učiniti, kao i predviđanje što će se učiniti sa eventualno dodijeljenim financijskim sredstvima. Akcijski plan pruža okvir za provedbu strategije definiranjem aktivnosti koje će doprinijeti postizanju lokalnih ciljeva.

Preporučuje se da u akcijski plan bude uključena godišnja raščlamba planiranih aktivnosti za razdoblje 2014. – 2023. (uz procijenjeni broj projekata).

U akcijskom će se planu detaljno opisati sve aktivnosti strategije. Strategija treba biti logičke strukture i u njoj moraju biti navedeni razlozi za odabir tih vrsta aktivnosti za provedbu strategije. Stoga treba ponovno pokazati da su ciljevi, aktivnosti, tipovi operacija i pokazatelji usklađeni.

U akcijskom planu trebalo bi razmotriti koje vrste aktivnosti predviđa lokalna inicijativa u ribarstvu za postizanje ciljeva i tko će biti odgovoran za provedbu aktivnosti (FLAG, različiti

korisnici projekta u okviru svake aktivnosti), uz vremenski raspored provedbe aktivnosti i iznose financijskih sredstava za pojedine aktivnosti (može se iskazati i u postocima).

2.7. Način praćenja i vrednovanja provedbe LRSR

U strategiji mora biti naveden pregled načina praćenja i vrednovanja provedbe LRSR. Svrha praćenja jest dobivanje povratnih informacija o vlastitom napretku u vašoj lokalnoj inicijativi u ribarstvu (tj. u FLAG-u) – približavate li se svojim ciljevima. Zbog toga je vrlo bitno uspostaviti transparentan, jednostavan i pristupačan sustav praćenja. Stalni postupak praćenja usko je povezan s postupkom evaluacije LRSR-a jer osigurava nužne osnovne informacije za periodičnu evaluaciju napretka LRSR.

Ishod praćenja strategije treba biti godišnje izvješće o provedbi LRSR.

Prema posebnim lokalnim potrebama, lokalna inicijativa u ribarstvu bi trebala prikupiti specifične indikatore za mjerenje učinaka provedbe LRSR.

Prikupljeni podaci bi trebali biti iskazani kroz jasno mjerljive ciljeve za pokazatelje izlaza/output, kao što je broj ljudi koji su prisustvovali osposobljavanju, a za pokazatelje rezultata/target npr. broj ljudi koji su dobili posao kao rezultat osposobljavanja i za pokazatelje učinka npr. povećanje stope zaposlenosti.

Osim mjerljivih vrijednosti za pokazatelje učinka ciljevi se mogu iskazati i kvalitativno.

Učinkovit sustav za praćenje i evaluaciju u okviru LRSR-a može djelovati kao osnova/podloga za reviziju/modifikaciju LRSR-a. Razina uspješnosti u odnosu na ciljeve navedene u LRSR-u može dovesti do potrebe za njezinom revizijom. Ta razina uspješnosti može biti polazište samo u slučaju kad je uspostavljen prikladan i funkcionalan sustav praćenja i evaluacije. Osim toga, reviziju strategije treba predvidjeti i iz drugih objektivnih razloga, tj. zbog značajnih promjena u vanjskim uvjetima, promjena u lokalnim uvjetima (članstvu) ili financijskih ograničenja. Potrebno je razmotriti kako će se FLAG nositi s promijenjenim okolnostima u tom smislu. Međutim, važno je da se u LRSR istakne da je od ključne važnosti da revidirani ciljevi ostanu mjerljivi u slučaju provedene revizije strategije.

U skladu sa člankom 109. Uredbe (EU) br. 508/2014 i Prilogu Uredbe (EU) br. 1014/2014 zajednički pokazatelji rezultata u Prioritetu Unije 4. (povećanje zaposlenosti i teritorijalne kohezije) jesu :

- Otvorena radna mjesta;
- Zadržana radna mjesta;
- Broj osnovanih poduzeća/djelatnosti.

Otvorena radna mjesta

Podrazumijeva broj osoba u nekom obliku novo stvorenog zaposlenja na području FLAG-a kao rezultat operacije – zaposleni u razdoblju od neposredno prije početka do završetka operacije i ukupno povećanje broja zaposlenih na razini poduzeća/korisnika.

NAPOMENA: Osobe koje su privremeno zaposlene isključivo za potrebe provedbe operacije ne podrazumijevaju povećanje zaposlenosti.

$$\text{Stvorena radna mjesta (EPRV)} = \text{SUM (A}_i \cdot \text{B}_i / \text{C)}$$

A_i - broj novo zaposlenih osoba

B_i – godišnje jedinice rada (godišnji broj sati po osobi)

C – EPRV koeficijent (prosječni godišnji broj radnih sati za puno radno vrijeme)

Primjer: Nakon završetka operacije, korisnik je zaposlio sljedeće osobe kao rezultat operacije:

1 zaposlenika na puno radno vrijeme	= 2.016 sati
1 zaposlenika na pola radnog vremena	= 1.008 sati
	= 3.024 sati
Prosječni godišnji broj sati (EPRV koeficijent)	= 2.016 sati
Stvorena radna mjesta (EPRV)	= 3.024 sati/2.016
	= 1,5

Zadržana radna mjesta

Podrazumijeva broj osoba u nekom obliku već postojećeg zaposlenja na području FLAG-a za čija se radna mjesta smatra da su rizična odnosno da postoji mogućnost da bi bila izgubljena bez provedbe operacije – održana radna mjesta od neposredno prije početka do završetka operacije.

Zadržana radna mjesta (EPRV) = $\text{SUM} (A_i * B_i / C)$ – stvorena radna mjesta (EPRV)

A_i - broj postojećih zaposlenih osoba

B_i – godišnje jedinice rada (godišnji broj sati po osobi)

C – EPRV koeficijent (prosječni godišnji broj radnih sati za puno radno vrijeme)

Primjer: Nakon završetka operacije, korisnik kao rezultat operacije ima zaposlene sljedeće osobe (jednako kao prije početka operacije):

2 zaposlenika na puno radno vrijeme	= 4.032 sati
1 zaposlenika na pola radnog vremena	= 1.008 sati
	= 5.040 sati
Prosječni godišnji broj sati (EPRV koeficijent)	= 2.016 sati
	= 5.016 sati
	= 2,5

Međutim, korisnik ima i stvorena radna mjesta u okviru iste operacije i to **1,5 EPRV**:

Zadržana radna mjesta (EPRV)	= 2,5-1,5
	= 1 EPRV

Osnovana poduzeća

Podrazumijeva broj stvorenih/osnovanih poduzeća ili djelatnosti – bilo koji oblik registrirane djelatnosti na području FLAG-a kao rezultata operacije.

Svaki FLAG dužan je podatke o pokazateljima prikupljati na razini svake operacije te na razini LRSR, odnosno zatražiti od korisnika okvirni rezultat koji očekuje provedbom operacije te po završetku operacije.

Opis vrednovanja LRSR

Osim opisivanja postupka praćenja i vrednovanja provedbe LRSR, lokalna inicijativa u ribarstvu trebala bi pripremiti opis vrednovanja LRSR radi detaljnijeg opisivanja načina praćenja i provedbe LRSR. Taj opis vrednovanja trebao bi biti okvir za procjenu uspješnosti lokalne inicijative u ribarstvu u smislu provedbe operacija, uključujući sustave i mehanizme za upravljanje financijskim i izlaznim podacima kako bi se osiguralo da se navedeni i prijavljeni podaci odnose na specifične pokazatelje i ciljeve Programa i LRSR-a.

Okvirni pregled načina praćenja i vrednovanja provedbe LRSR može

- koji su ciljevi lokalne inicijative u ribarstvu za praćenje i evaluaciju, koji pokrivaju i razinu LRSR-a i Programa?
- na koje će se načine upravljati postupcima?
- koji i kakvi su podaci potrebni za praćenje i vrednovanje LRSR, i na koji će se način njima upravljati?
- koji će se alati i metode koristiti i/ili podaci i informacije?
- kakav je vremenski raspored i koje su referentne točke?
- kakav se pristup priopćavanju o aktivnostima i nalazima evaluacije predlaže?
- Koja su sredstva za to potrebna?

Kao i u bilo kojem drugom dijelu LRSR, potrebe, predložene aktivnosti i resursi trebali bi biti povezani s ciljevima jasnom logikom kako bi se moglo usmjereno djelovati s jasnim ciljem. To je ključno za usmjeravanje bilo koje aktivnosti evaluacije, bilo samo-procjene ili vanjske evaluacije. Drugim riječima, lokalne inicijative u ribarstvu moraju razumjeti i jasno navesti što točno namjeravaju pratiti i ocjenjivati, ali i što planiraju postići praćenjem i vrednovanjem. To je potrebno radi planiranja, osiguravanja resursa i poduzimanja tih aktivnosti na učinkovit i djelotvoran način. Struktura i provedba sustava praćenja i evaluacije mora biti jasna.

2.8. Opis sposobnosti za provedbu LRSR

Lokalna inicijativa u ribarstvu bi trebala opisati svoje ljudske i financijske kapacitete za provedbu LRSR. Ako lokalna inicijativa u ribarstvu ima iskustva u provedbi pristupa LEADER tijekom programskog razdoblja 2007. - 2013. (iskustva iz LAG-a, ukoliko lokalna inicijativa u ribarstvu proizlazi iz LAG-a) ili iskustva u provedbi projekata izvan okvira mjere LEADER, i to također treba opisati.

Lokalna inicijativa u ribarstvu mora imati sposobnost provedbe LRSR što u biti osigurava kvalitetu provedbe strategije. Pod ovom je temom potrebno opisati upravljanje i strukturu lokalne. Za sastavljanje ovog elementa sadržaja LRSR, treba razmotriti sljedeće aspekte:

- članovi Lokalne inicijative u ribarstvu - popis članova prema njihovoj pripadnosti različitim sektorima;
- pozadina lokalne inicijative u ribarstvu - opće informacije o osnivanju, ovdje se mogu navesti i druge važne značajke vezane uz lokalne inicijative u ribarstvu;
- skupština ili najviše tijelo lokalne inicijative u ribarstvu;
- upravni odbor i njegovi članovi – njihovi zadaci i uloge;
- osoblje - koliko osoba, njihovi položaji, opći radni zadaci;
- povjerenstvo za odabir projekta – glavna načela njihova rada;
- odbor za praćenje i/ili reviziju - glavna načela njihova rada;
- iskustva lokalne inicijative iz prethodnog razdoblja provedbe LEADER pristupa, ako postoje;

- organizacijski razvoj lokalne inicijative u ribarstvu - ovdje se opisuju aktivnosti izgradnje kapaciteta za samu lokalnu inicijativu u ribarstvu (aktivnosti uključivanja i osposobljavanja, uključivanje članova, itd.).

2.9. Financijski plan

Financijski plan treba se sastojati od četiri tablice.

U prvoj tablici bi trebalo navesti planirane prihode i rashode po vrsti prihoda/rashoda i po godini provedbe LRSR-a.

Naziv	Plan 2017.	Plan 2018.	Plan 2019.	Plan 2020.	Plan 2021.	Plan 2022.	Plan 2023.
Prihodi po potpori koja se traži u LRSR (€)							
Npr. prihodi od članarina i članskih doprinosa (€)							
Npr. prihodi iz drugih izvora (potpora JL(R)S, zaklade...) (€)							
Prihodi UKUPNO (€)							
Npr. rashodi za provedbu LRSR-a (€)							
Npr. rashodi za tekuće troškove i troškove vođenja LRSR-a (€)							
Rashodi UKUPNO (€)							
Razlika - višak/ manjak (€)							

U drugoj tablici navesti tekuće troškove i troškove vođenja LRSR-a po vrsti troška. Ukupan iznos troškova u ovoj tablici treba odgovarati ukupnom iznosu potpore koja se traži u LRSR. Također, ukupan iznos mora iznositi jednako kao iznos za rashode za provedbu LRSR-a i rashode za tekuće troškove i troškove vođenja LRSR-a navedene u prvoj tablici:

Troškovi za funkcioniranje LAGUR-a (€) – EFPR potpora	
Troškovi rada LAGUR-a	
Troškovi osoblja LAGUR-a	
Troškovi povezani s odnosima s javnošću	
Financijski troškovi	
Ostali troškovi povezani s praćenjem i evaluacijom LRSR (Unapređenje informacijskog sustava (IS))	
Troškovi nastali s ciljem razmjene informacija i promicanja LRSR	
Potpورا potencijalnim korisnicima u razvoju operacija i pripremi Zahtjeva za	

potporu	
Ukupno (€)	

U trećoj tablici potrebno je navesti mjere, predviđeni broj projekata po pojedinoj mjeri, iznos javne potpore i udio u ukupnoj alokaciji. Ukupan iznos troškova u ovoj tablici treba odgovarati ukupnom iznosu potpore koja se traži u LRSR. Pod posljednjim ciljem navesti iznose predviđene za tekuće troškove i troškove vođenja LRSR-a (najviše 25 % od ukupnih troškova):

Mjera	Broj projekata	Iznos javne potpore (€)	Udio u ukupnoj alokaciji (u %)
CILJ 1.			
MJERA 1			
MJERA 2			
MJERA 3			
CILJ 2.			
MJERA 4			
MJERA 5			
MJERA 6			
CILJ 3.			
MJERA 7			
MJERA 8			
MJERA 9			
CILJ 4.			
MJERA 10			
MJERA 11			
UKUPNO			

U posljednjoj, četvrtoj tablici, navesti financijsku alokaciju po mjerama i po godinama. Ukupan iznos troškova u ovoj tablici treba odgovarati ukupnom iznosu potpore koja se traži u LRSR:

Fin. alokacija po godini. (€)	2016.	2017.	2018.	2019.	2020.	2021.	2022.	2023.	UKUPNO
CILJ 1.									
MJERA 1									
MJERA 2									
MJERA 3									

CILJ 2.									
MJERA 4									
MJERA 5									
MJERA 6									
CILJ 3.									
MJERA 7									
MJERA 8									
MJERA 9									
CILJ 4.									
MJERA 10									
MJERA 11									
UKUPNO									

3. OSNOVNE INFORMACIJE O PREDMETU POTPORE

Potpore temeljem Pravilnika o uvjetima, kriterijima, načinu odabira, financiranja i provedbe lokalnih razvojnih strategija u ribarstvu („Narodne novine“, broj 73/2018) dodjeljuje se za provedbu odabranih LRSR te za tekuće troškove i troškove vođenja LRSR, za sljedeće ciljeve:

- dodavanje vrijednosti, stvaranje radnih mjesta, privlačenje mladih ljudi i promicanje inovacija u svim fazama opskrbnog lanca proizvoda ribarstva i akvakulture;
- poticanje diversifikacije unutar ili izvan gospodarskog ribolova, cjeloživotnog učenja i stvaranja radnih mjesta u ribarstvenim i akvakulturnim područjima;
- jačanje i iskorištavanje prednosti koje se odnose na okoliš u ribarstvenim i akvakulturnim područjima, uključujući i operacije za ublažavanje učinaka klimatskih promjena;
- promicanje društvene dobrobiti i kulturne baštine u ribarstvenim i akvakulturnim područjima, uključujući ribarstvenu, akvakulturnu i pomorsku kulturnu baštinu;
- jačanje uloge ribarstvenih zajednica u lokalnom razvoju i upravljanju lokalnim ribarstvenim resursima te pomorskim aktivnostima.

Potpore može obuhvaćati mjere predviđene u Glavi V., poglavljima I., II. i IV. Uredbe (EU) br. 508/2014, osim mjera iz članaka 33., 34., 41. stavak 2., 43., 55., 56., 57., 66. i 67. iste Uredbe, pod uvjetom da postoji jasno obrazloženje za njihovo upravljanje na lokalnoj razini. Ukoliko se potpora dodjeljuje za te mjere primjenjuju se uvjeti, kriteriji i ljestvice doprinosa utvrđeni za te operacije.

3.1. Korisnik potpore i uvjeti prihvatljivosti

Potpore se dodjeljuje lokalnim akcijskim skupinama u ribarstvu (FLAG) kojima je odobrena LRSR i to za tekuće troškove i troškove vođenja LRSR te za provedbu operacija u okviru odobrene LRSR.

U odnosu na sami FLAG, isti mora:

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

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

Navedeni uvjeti vezani za FLAG i za ribarstveno područje moraju biti zadovoljeni i tijekom cijelog razdoblja provedbe LRSR-a.

3.2. Iznos i intenzitet javne potpore

Sredstva javne potpore za sufinanciranje u okviru ove mjere iznose ukupno 29.201.001,00 eura u protuvrijednosti u kunama, a osiguravaju se iz proračuna Europske unije i državnog proračuna Republike Hrvatske, od čega Europska unija sudjeluje sa 85% udjela (24.820.850,00 eura) u protuvrijednosti u kunama, a Republika Hrvatska s 15% udjela (4.380.151,00 eura).

Potpore se dodjeljuje po odobrenoj LRSR sukladno financijskom planu definiranom u okviru LRSR, ne više od 2.200.000,00 eura u protuvrijednosti u kunama.

Ako se nakon drugog kruga odabira LRSR-a utvrdi višak raspoloživih sredstava, Upravljačko tijelo može iznos potpore proporcionalno uvećati za sve odobrene LRSR. Potencijalno uvećanje neće se primjenjivati na iznos potpore dodijeljen za tekuće troškove i troškove vođenja LRSR, a može iznositi najviše 5 posto potpore dodijeljene za provedbu odobrene LRSR.

Intenzitet potpore za operacije u okviru LRSR iznosi 50 posto ukupnih prihvatljivih troškova u okviru te operacije, sukladno članku 95. stavku 1. Uredbe (EU) br. 508/2014. Iznimno, intenzitet potpore za operacije u okviru LRSR može biti veći od 50 posto, ali najviše 100 posto ukupno prihvatljivih troškova, ukoliko operacija zadovoljava jedan od sljedećih kriterija:

- od zajedničkog je interesa;
- ima zajedničkog korisnika;
- ima inovativne značajke, prema potrebi, na lokalnoj razini.

Primjer:

Da bi kriterij „zajedničkog korisnika“ bio zadovoljen, korisnik (podnositelj zahtjeva za potporu) mora biti zajednički korisnik (npr. udruženje u ribarstvu, organizacija civilnog društva, JLS, FLAG), ali pod uvjetom da provodi zajedničku operaciju. Ako bi zahtjev za potporu podnijela npr. JLS ili FLAG i to za troškove organizacije manifestacije (prostor, štandovi, promidžba i slično, za sve sudionike), na kojoj bi sudjelovalo (predstavljalo svoje proizvode) više ribara i ugostitelja s vašeg područja, tada bi se JLS/FLAG smatrao zajedničkim korisnikom koji provodi zajedničku operaciju (može ostvariti povećanje intenziteta potpore u skladu sa LRSR). Međutim, ako bi ribari pojedinačno podnosili zahtjeve za potporu za svoje troškove za

sudjelovanje na manifestaciji, tada kriterij zajedničkog korisnika nije ispunjen i nije moguće ostvariti povećanje intenziteta potpore na temelju kriterija „zajedničkog korisnika“.

Uz udovoljavanje ovim kriterijima operacija mora omogućavati javni pristup svojim rezultatima. Lokalna inicijativa u ribarstvu dužna je prijedlog intenziteta potpore i obrazloženje udovoljavanja kriteriju ili kriterijima navesti u okviru LRSR i to za svaku pojedinu operaciju. U slučaju da LRSR sa pripadajućom dokumentacijom zadovolji administrativnu kontrolu, LRSR će se uputiti Evaluacijskom odboru za FLAG-ove koji će ocijeniti prijedlog intenziteta potpore koju je dala Lokalna inicijativa u ribarstvu i donijeti odluku o intenzitetu potpore za operacije u okviru LRSR.

4. ODABIR I ODOBRAVANJE LRSR

LRSR podnosi lokalna inicijativa putem obrasca Zahtjeva za odobrenje LRSR, sa pripadajućom dokumentacijom, preporučenom poštom ili osobno, u zatvorenoj omotnici na čijoj poledini treba čitko ispisati ime i adresu pošiljatelja i dostaviti je na adresu:

**Ministarstvo poljoprivrede
Uprava ribarstva
Ulica grada Vukovara 78, 10000 Zagreb
s naznakom: „Zahtjev za odobrenje LRSR - NE OTVARATI“.**

LRSR i pripadajuća dokumentacija dostavlja se Upravljačkom tijelu najkasnije šest mjeseci od potpisivanja Ugovora o dodjeli sredstava u okviru mjere III.1. „Pripremna potpora“. Za lokalne inicijative koje nisu korisnici mjere III.1. „Pripremna potpora“ krajnji rok za dostavu LRSR je 30 listopada 2016. godine.

LRSR dostavljene do 30. listopada 2016. godine ulaze u prvi krug odabira i odobravanja potpore.

U slučaju raspoloživosti financijskih sredstava nakon prvog kruga odabira i odobravanja potpore, Upravljačko tijelo može provesti i drugi krug odobravanja potpore. U tom slučaju, u drugi krug odabira i odobravanja potpore ulaze LRSR dostavljene do 1. srpnja 2017. godine.

Za lokalne inicijative koje nisu korisnici mjere III.1. „Pripremna potpora“ krajnji rok za dostavu LRSR je 30. listopada 2016. godine.

LRSR mora sadržavati najmanje elemente propisane u obaveznom sadržaju LRSR, koji su opisane u poglavlju 2. ovog Vodiča.

4.1. Podnošenje Zahtjeva za odobrenje LRSR

Zahtjev za odobrenje LRSR se sastoji od obrasca Zahtjeva za odobrenje LRSR i obvezne dokumentacije koja se prilaže uz Zahtjev za odobrenje LRSR.

Popis dokumentacije koja se prilaže:

- Obrazac Zahtjeva za odobrenje LRSR, ovjeren pečatom i potpisom osobe ovlaštene za zastupanje lokalne inicijative

Obrazac se preuzima s mrežne stranice Upravljačkog tijela (<https://euribarstvo.hr/>) i popunjava se u elektronskom obliku. Dokument se dostavlja kao original u tiskanom obliku.

- Lokalna razvojna strategija u ribarstvu

Lokalna razvojna strategija u ribarstvu se dostavlja na CD-u/DVD-u.

- Odluka upravljačke strukture (izvršnog tijela) o usvajanju LRSR, ovjerena i potpisana od strane ovlaštene osobe za zastupanje lokalne inicijative.

Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku ovjerena od strane osobe ovlaštene za zastupanje lokalne inicijative.

Lokalne inicijative u ribarstvu koje nisu korisnici mjere III.1. „Pripremna potpora“, dostavljaju i sljedeću dodatnu dokumentaciju:

- Izvadak iz Registra udruga izdan i ovjeren od strane nadležnog ureda državne uprave ne stariji od 30 dana na dan podnošenja LRSR.

Dokument se dostavlja kao original u papirnatom obliku.

- Odluka nadležnog tijela lokalne inicijative o imenovanju članova upravnog (izvršnog) tijela lokalne inicijative, ovjerena i potpisana od strane ovlaštene osobe za zastupanje lokalne inicijative.

Dokument se dostavlja kao preslika u papirnatom obliku ovjerena od strane osobe ovlaštene za zastupanje lokalne inicijative.

- Potvrda i/ili Izjava o službenom predstavniku u lokalnoj inicijativi za svakog člana upravnog (izvršnog) tijela lokalne inicijative.

Dokument se dostavlja kao preslika u papirnatom obliku ovjerena od strane ovlaštene osobe.

- Tablica Popis članova lokalne inicijative

Lokalna inicijativa preuzima obrazac s mrežne stranice Upravljačkog tijela (<https://euribarstvo.hr/>) i popunjava ga u elektronskom obliku. Dokument se dostavlja kao original u papirnatom obliku ovjeren od strane osobe ovlaštene za zastupanje lokalne inicijative i na CD-u.

- Podaci o lokalnoj inicijativi i ribarstvenom području

Lokalna inicijativa preuzima obrazac Dodatak Zahtjevu za odobrenje LRSR s mrežne stranice Upravljačkog tijela (<https://euribarstvo.hr/>) i popunjava ga u elektronskom obliku.

- Kartografski (topografski) prikaz lokalne inicijative u omjeru 1:100.000 s naznačenim granicama jedinica lokalne samouprave i pripadajućim naseljima.

Ukoliko se sva naselja unutar jedinice lokalne samouprave nalaze na području koje lokalna inicijativa obuhvaća, na karti mogu biti naznačene samo granice jedinice lokalne samouprave. Dokument se dostavlja na CD-u.

Ako se prilikom administrativne kontrole/postupka ukaže potreba za dostavom dodatne dokumentacije, Upravljačko tijelo i/ili Evaluacijski odbor za FLAG-ove imaju pravo od lokalne inicijative zahtijevati dostavu iste.

4.2. Administrativna kontrola LRSR

Administrativnu kontrolu LRSR i pripadajuće dokumentacije obavlja Upravljačko tijelo.

Prilikom administrativne kontrole utvrđuje se pravovremenost i potpunost dostavljene dokumentacije te udovoljavanje propisanim uvjetima i kriterijima prihvatljivosti LRSR. Ako je LRSR nepotpuna ili ukoliko je potrebno tražiti dodatna obrazloženja/ispravke vezane uz dostavljenu dokumentaciju, Upravljačko tijelo će korisniku izdati Zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak te je korisnik dužan dostaviti traženu dokumentaciju preporučenom poštom s povratnicom ili osobno Upravljačkom tijelu u roku od 10 (deset) dana. Vrijeme dostave traženog se smatra vremenom podnošenja potpune LRSR i pripadajuće dokumentacije.

4.3. Evaluacijski odbor za FLAG-ove

Ukoliko LRSR i pripadajuća dokumentacija zadovolji administrativnu kontrolu Upravljačkog tijela, LRSR šalje se Evaluacijskom odboru za FLAG-ove.

Evaluacijski odbor za FLAG-ove provodi ocjenu kvalitete LRSR na temelju kriterija za odabir, rangira LRSR te donosi odluku o intenzitetu potpore za operacije u okviru LRSR.

4.3.1. Rangiranje LRSR

Evaluacijski odbor za FLAG-ove dodjeljuje bodove LRSR prilikom provođenja ocjene kvalitete LRSR temeljem kriterija za odabir. Temeljem dodijeljenih bodova izrađuje se Rang- lista.

U slučaju da dvije ili više LRSR nakon rangiranja imaju isti broj bodova izvršiti će se rangiranje tih LRSR prema ukupnom broju bodova ostvarenih temeljem sljedećih kriterija za odabir:

- Usmjerenost na najvažnije probleme ribarstvenih područja, kao što je opravdano navedenim analizama;
- Kvaliteta analize razvojnih potreba i potencijala područja, uključujući SWOT analizu i jasne poveznice između SWOT-a, potreba, ciljeva, aktivnosti i rezultata.

Ako dvije ili više LRSR nakon tog rangiranja imaju isti broj bodova, izvršiti će se rangiranje na način da prednost imaju one strategije koje su ostvarile veći broj bodova temeljem sljedećeg kriterija:

- Usmjerenost na najvažnije probleme ribarstvenih područja, kao što je opravdano navedenim analizama.

U slučaju da dvije ili više LRSR i nakon toga imaju isti broj bodova, izvršit će se rangiranje tih LRSR na temelju ranijeg vremena podnošenja LRSR i pripadajuće dokumentacije na način da prioritet ide sljedećim redoslijedom:

- LRSR i pripadajuća dokumentacija zaprimljeni potpuni do roka za podnošenje LRSR (za koje nije bilo potrebe za izdavanjem Zahtjeva za dopunu);
- LRSR i pripadajuća dokumentacija zaprimljeni nepotpuni (za koje je Upravljačko tijelo izdalo Zahtjev za dopunu).

Vremenom podnošenja potpune LRSR i pripadajuće dokumentacije za Zahtjev (LRSR za koje nije bilo potrebe za izdavanjem Zahtjeva za dopunu) smatra se trenutak slanja (datum, sat, minuta) potpune LRSR i pripadajuće dokumentacije u slučaju slanja preporučenom poštom ili trenutak zaprimanja (datum, sat, minuta) u Upravljačko tijelo ukoliko se dostavlja osobno.

Vremenskim rokom potrebnim za podnošenje potpune LRSR i pripadajuće dokumentacije (LRSR za koje je Upravljačko tijelo izdalo Zahtjev za dopunu) smatra se vrijeme proteklo od dana zaprimanja Zahtjeva za dopunu od strane lokalne inicijative do trenutka podnošenja dopune/obrazloženja/ispravka (datum, sat, minuta, sekunda).

Ukoliko nakon svega LRSR imaju jednak broj bodova i jednako vrijeme podnošenja dopune/obrazloženje/ispravka odnosno LRSR, provest će se postupak izvlačenja slučajnim odabirom u prisutnosti javnog bilježnika.

Nakon izvršene ocjene kvalitete i izrađene Rang-liste Evaluacijski odbor za FLAG-ove donosi odluku o intenzitetu potpore za operacije u okviru LRSR te dostavlja Upravljačkom tijelu LRSR na konačno odobrenje.

4.4. Konačno odobrenje LRSR

Nakon što je Evaluacijski odbor za FLAG-ove dostavio Upravljačkom tijelu LRSR na konačno odobrenje, Upravljačko tijelo će donijeti:

- Odluku o odobrenju LRSR u slučaju ispunjavanja uvjeta i kriterija Pravilnika ili
- Odluku o odbijanju LRSR u slučaju neispunjavanja uvjeta i kriterija propisanih Pravilnikom ili nedostatnosti raspoloživih sredstava.

Odlukom o odobrenju LRSR utvrđuje se najviši iznos odobrene potpore za provedbu LRSR, najviši iznos potpore za tekuće troškove i vođenje LRSR te obveze.

Lokalnim inicijativama u ribarstvu kojima je izdana Odluka o odobrenju LRSR, Upravljačko tijelo rješenjem priznaje status FLAG-a.

5. IZMJENE ODABRANE LRSR

Odobrena LRSR može se izmijeniti najviše tri puta tijekom provedbe LRSR.

Izmjene odobrene LRSR inicirane od strane Upravljačkog tijela ne ulaze u broj izmjena.

U slučaju izmjena odobrene LRSR, FLAG je dužan podnijeti Upravljačkom tijelu Zahtjev za odobrenje izmjena, a najkasnije do 31. prosinca 2019. godine.

U slučaju izmjene odobrene LRSR inicirane od strane Upravljačkog tijela, FLAG je dužan podnijeti Upravljačkom tijelu Zahtjev za izmjene u roku od 30 dana od zaprimanja dokumenta Upravljačkog tijela kojim se inicira izmjena.

Zahtjev za odobrenje izmjena podnosi se na obrascu Zahtjeva za odobrenje izmjena koji je dostupan na internetskim stranicama Upravljačkog tijela (<https://euribarstvo.hr>), a koji mora najmanje sadržavati:

- izmijenjeni sadržaj LRSR;
- razloge zbog kojih se predlaže izmjena;
- očekivane rezultate predloženih izmjena;
- utjecaj predloženih izmjena na pokazatelje.

Zahtjev za izmjene inicirane od strane Upravljačkog tijela podnosi se na obrascu Zahtjeva za izmjene koji je dostupan na internetskim stranicama Upravljačkog tijela (<https://euribarstvo.hr>), a koji mora najmanje sadržavati:

- podatak o dokumentu kojim Upravljačko tijelo inicira izmjenu;
- izmijenjeni sadržaj LRSR;
- opis izmjena;
- očekivane rezultate predloženih izmjena;
- utjecaj predloženih izmjena na pokazatelje.

Zahtjevi za izmjene iz stavaka 6. i 7. Pravilnika dostavljaju se u tiskanom obliku i na CD-u, preporučenom poštom ili osobno, u zatvorenoj omotnici na čijoj poleđini treba čitko ispisati ime i adresu pošiljatelja i dostaviti je na adresu:

Ministarstvo poljoprivrede
Uprava ribarstva
Ulica grada Vukovara 78, 10000 Zagreb
s naznakom: „**Zahtjev za odobrenje izmjena LRSR - NE OTVARATI**“.

Upravljačko tijelo će za zaprimljene Zahtjeve za odobrenje izmjena provjeriti uvjete i kriterije prihvatljivosti te donijeti:

- Odluku o odobrenju izmjena LRSR ili
- Odluku o odbijanju izmjena LRSR
- Po potrebi može donijeti izmjenu Odluke o odobrenju LRSR.

Također, Upravljačko tijelo ima pravo zatražiti dopunu/obrazloženje/izmjenu dostavljenih Zahtjeva za odobrenje izmjena LRSR-a.

Izmijenjena LRSR za koju je izdana Odluka o odobrenju izmjena LRSR mora biti usvojena od strane upravljačke strukture (izvršnog tijela) FLAG-a, a Odluka o usvajanju dostavljena Upravljačkom tijelu u roku od 15 dana od dana usvajanja.

Operacije, odnosno troškovi koji postanu prihvatljivi kao rezultat izmjene LRSR prihvatljivi su od datuma podnošenja Zahtjeva za izmjenu Upravljačkom tijelu.

6. GODIŠNJE IZVJEŠĆE O PROVEDBI LRSR

FLAG je dužan dostaviti Godišnje izvješće o provedbi LRSR za godinu „n-1“ Upravljačkom tijelu u godini izvještavanja „n“. **Godišnje** izvješće o provedbi LRSR za godinu „n-1“ odnosi se na razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca godine „n-1“. Godišnje izvješće o provedbi LRSR se dostavlja na propisanom obrascu koji je dostupan na internetskim stranicama Upravljačkog tijela (<https://euribarstvo.hr/>). Izvješće se dostavlja najkasnije do 15. veljače godine „n“, u elektroničkom obliku na CD-u/DVD-u, preporučenom poštom ili osobno, na adresu:

**Ministarstvo poljoprivrede
Uprava ribarstva
Ulica grada Vukovara 78, 10000 Zagreb**

uz naznaku: „**Godišnje izvješće o provedbi LRSR za _____ godinu**“

Primjer:

Ako je godina za koju se podnosi izvještaj 2020., tada se izvještaj podnosi do 15. veljače 2021. godine s nazivom „Godišnje izvješće o provedbi LRSR za 2020. godinu.“

U slučaju nedostavljanja izvješća, Upravljačko tijelo će donijeti Zaključak o neispunjavanju obveze dostavljanja godišnjeg izvješća o provedbi LRSR za godinu „n-1“ te izmjenom Odluke o odobrenju LRSR iznos potpore dodijeljene za tekuće troškove i vođenje LRSR umanjiti za 25 posto.

7. ZAHTJEV ZA ISPLATU

7.1. Zahtjev za isplatu za operacije u okviru provedbe LRSR

Sredstva potpore za provedbu operacija u okviru LRSR isplaćuje se korisniku na temelju Zahtjeva za isplatu, jednokratno ili u ratama. Zahtjev za isplatu Upravljačkom tijelu u ime korisnika podnosi FLAG.

Ako se sredstva isplaćuju jednokratno, FLAG Upravljačkom tijelu dostavlja Zahtjev za isplatu za operacije u okviru provedbe LRSR sa sadržanim ukupnim troškovima operacije.

Ako se sredstva isplaćuju u ratama, FLAG je dužan za svaku ratu Upravljačkom tijelu dostaviti Zahtjev za isplatu za operaciju u okviru provedbe LRSR sa sadržanim troškovima operacije nastalim u obračunskom razdoblju. Obračunsko razdoblje traje najmanje 60 dana, a počinje teći istekom prethodnog, osim prvog obračunskog razdoblja koje počinje teći početkom razdoblja prihvatljivosti troškova iz članka 4. stavka 3. Pravilnika, tj. od razdoblja prihvatljivosti koje FLAG definira u dokumentu kojim se utvrđuju uvjeti, kriteriji i način dodjele potpore.

Svi troškovi obuhvaćeni Zahtjevom za isplatu moraju biti u cijelosti plaćeni, a operacija odnosno dijelovi operacije moraju biti fizički završena/i u trenutku podnošenja Zahtjeva za isplatu, ali ne kasnije od 31. prosinca 2023. godine.

FLAG je dužan prije podnošenja Zahtjeva za isplatu izvršiti prethodnu administrativnu provjeru potpunosti Zahtjeva za isplatu te posjet operaciji. Nakon provedenih postupaka, FLAG Upravljačkom tijelu dostavlja Zahtjev za isplatu koji je podnio korisnik i izvještaj o provedenim provjerama operacije u roku od 15 radnih dana od zaprimanja potpunog Zahtjeva za isplatu od strane korisnika. Također FLAG u okviru dokumentacije kojom se definiraju uvjeti, kriteriji i način dodjele potpore i/ili Odluke o odabiru definira dokumentaciju koju je korisnik obvezan dostaviti te rokove i način dostave istog.

Zahtjev za isplatu mora najmanje sadržavati osnovne podatke o korisniku, podatke o kontakt osobi, podatke o broju žiro računa/IBAN korisnika na koji će se uplatiti potpora, izjavu o izdacima i podatke o potpori za isplatu, informacije o promjenama u operaciji u odnosu na Odluku o dodjeli sredstava, ako je primjenjivo te izjavu o točnosti i istinitosti podataka sadržanih u Zahtjevu za isplatu i popratnoj dokumentaciji, ovjereno od strane korisnika.

Izvještaj o provedenim provjerama operacije, ovjeren od strane osobe ovlaštene za zastupanje FLAG-a, mora najmanje sadržavati opis i rezultate provedenih provjera operacije/dijelova operacije kojima FLAG potvrđuje da je Zahtjev za isplatu pravovremen i potpun te da je proveden posjet operaciji.

Kod podnošenja Zahtjev za isplatu za operacije u okviru provedbe LRSR, FLAG-ovi su obvezni priložiti sljedeću dokumentaciju:

- Zahtjev za isplatu za operacije koji je dostavljen od strane korisnika u okviru provedbe LRSR

Pojašnjenje: FLAG dostavlja potpun Zahtjev za isplatu dostavljen od strane korisnika. Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku i na CD-u.

- Izvješće FLAG-a o provedenoj provjeri operacije (administrativnoj i posjetu operaciji).

Pojašnjenje: *Izvješće mora sadržavati opis i rezultate provedenih provjera operacije/dijelova operacije koje je FLAG dužan izvršiti prije podnošenja Zahtjeva za isplatu za operaciju/dijelove tj. FLAG izvješćem potvrđuje da je Zahtjev za isplatu pravovremen i potpun te da je proveden posjet operaciji iz članka 21. stavka 3. Pravilnika. Dokument se dostavlja kao original u tiskanom obliku ovjeren od strane osobe ovlaštene za zastupanje FLAG-a.*

- Originali predračuna (ukoliko postoje) iz Zahtjeva za isplatu za operacije u okviru provedbe LRSR za nastale troškove

Pojašnjenje: Dokumenti se dostavljaju kao original.

- Originali predračuna (ukoliko postoje) iz Zahtjeva za isplatu za operacije u okviru provedbe LRSR za nastale troškove

Pojašnjenje: Dokumenti se dostavljaju kao original.

- Dnevno informativni izvadak o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja

Pojašnjenje: Dokumentom se dokazuju izvršena plaćanja. Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.

- Dokument banke koji dokazuju plaćanje u inozemstvo u stranoj valuti (SWIFT)

Pojašnjenje: Dokumentom se dokazuju izvršena plaćanja u inozemstvo u stranoj valuti. Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku

- Ostala dokumentacija koju je korisnik operacije obavezan dostaviti, a koju FLAG definira u okviru dokumentacije kojom se definiraju uvjeti, kriteriji i način dodjele potpore i/ili Odluke o odabiru.

Ako se tijekom administrativne obrade ukaže potreba za dostavom dodatne dokumentacije, Upravljačko tijelo ima pravo od FLAG-a zahtijevati dostavu iste.

Zahtjev za isplatu za operacije u okviru provedbe LRSR s popratnom dokumentacijom i izvještaj o provedenim provjerama operacije podnose se u tiskanom obliku i na CD-u preporučenom poštom ili osobno, u zatvorenoj omotnici na čijoj poleđini treba čitko ispisati ime i adresu pošiljatelja i dostaviti je na adresu:

**Ministarstvo poljoprivrede
Uprava ribarstva
Ulica grada Vukovara 78, 10000 Zagreb**

s naznakom: „**Zahtjev za isplatu – za operacije u okviru provedbe LRSR (naziv korisnika)-
NE OTVARATI**“.

FLAG je dužan u dokumentu kojim se utvrđuju uvjeti, kriteriji i način dodjele potpore obavijestiti korisnika operacija u okviru mjera LRSR-a o navedenim obvezama.

7.2. Zahtjev za isplatu za tekuće troškove i troškove vođenja LRSR

Sredstva potpore za tekuće troškove i vođenje LRSR isplaćuje se FLAG-u na temelju Zahtjeva za isplatu za tekuće troškove i vođenje LRSR, u ratama ili jednokratno. Ako se sredstva potpore isplaćuju u ratama, FLAG za svaku ratu dostavlja Upravljačkom tijelu Zahtjev za isplatu za tekuće troškove i vođenje LRSR sa sadržanim troškovima nastalim u obračunskom razdoblju, zajedno sa pratećom dokumentacijom na propisanom obrascu u papirnatom obliku i na CD-u, u roku od petnaest radnih dana od završetka obračunskog razdoblja na koje se Zahtjev za isplatu odnosi. Obračunsko razdoblje traje najmanje 30 dana, a počinje teći istekom prethodnog, osim prvog obračunskog razdoblja koje počinje teći početkom razdoblja prihvatljivosti troškova, tj. od datuma odobrenja LRSR.

Ako se sredstva potpore isplaćuju jednokratno, FLAG je dužan dostaviti Zahtjev za isplatu za tekuće troškove i vođenje LRSR sa sadržanim troškovima nastalima u razdoblju prihvatljivosti troškova iz članka 4. stavka 3. Pravilnika, zajedno s pratećom dokumentacijom na

propisanom obrascu u papirnatom obliku i na CD-u, u roku od 30 dana od završetka razdoblja prihvatljivosti troškova, tj. 30 dana od datuma 31. prosinca 2023. godine.

Zahtjev za isplatu za tekuće troškove i vođenje LRSR se podnosi putem obrasca Zahtjeva za isplatu za tekuće troškove i vođenje LRSR koji je dostupan na mrežnim stranicama Upravljačkog tijela (<https://euribarstvo.hr/>). Kod podnošenja Zahtjeva za isplatu za tekuće troškove i vođenje LRSR, FLAG-ovi su uz obrazac Zahtjeva za isplatu za tekuće troškove i vođenje LRSR obavezni priložiti i sljedeću dokumentaciju:

- Izvješće FLAG-a o provedenim aktivnostima

Pojašnjenje: Izvješće mora sadržavati opis provedenih aktivnosti u vezi vođenja (animacije) i provedbe LRSR u obračunskom razdoblju na koje se Zahtjev za isplatu odnosi. Obrazac Izvješća se može preuzeti na mrežnim stranicama Uprave ribarstva (<https://euribarstvo.hr/>). Dokument se dostavlja u tiskanom obliku, ovjeren od strane osobe ovlaštene za zastupanje FLAG-a, te na CD-u.

- Originali računa iz Zahtjeva za isplatu za tekuće troškove i vođenje LRSR

Pojašnjenje: Dokumenti se dostavljaju kao original u tiskanom obliku i izdani od subjekta registriranog za tu djelatnost.

- Originali predračuna (ukoliko isti postoje) iz Zahtjeva za isplatu za tekuće troškove i vođenje LRSR

Pojašnjenje: Dokumenti se dostavljaju kao original u tiskanom obliku i izdan od subjekta registriranog za tu djelatnost.

- Dnevno informativni izvadak o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja

Pojašnjenje: Dokumentom se dokazuju izvršena plaćanja. Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.

- Dokument banke koji dokazuju plaćanje u inozemstvo u stranoj valuti (SWIFT)

Pojašnjenje: Dokumentom se dokazuju izvršena plaćanja u inozemstvo u stranoj valuti. Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.

- Ugovor o najmu prostora za ured

Pojašnjenje: Dokument se dostavlja kao preslika ovjerena od strane voditelja FLAG-a u tiskanom obliku.

- Ugovor o radu za svakog zaposlenika

Pojašnjenje: Ukoliko je ugovor o radu za pojedinog zaposlenika sklopljen na razdoblje jednako razdoblju prihvatljivosti troškova u okviru Pravilnika, dostavlja se samo uz prvi Zahtjev za isplatu.

- Obrasci JOPPD (stranice A i B) i potvrde o zaprimanju navedenih obrazaca, za svakog zaposlenika FLAG-a

Pojašnjenje: Dokument se dostavlja za mjesec za koji se podnosi Zahtjev za isplatu.

- Isplatna lista/obračunski list za svakog zaposlenika za mjesec na koji se Zahtjev za isplatu odnosi

Pojašnjenje: Dokument se dostavlja u tiskanom obliku.

- Bankovni izvadak/Potvrda banke o uplati plaće i doprinosa za svakog zaposlenika za mjesec na koji se Zahtjev za isplatu odnosi

Pojašnjenje: Dokument se dostavlja tiskanom obliku.

- Novinski članci za usluge oglašavanja za organizaciju radionica, sastanaka, seminara i treninga

Pojašnjenje: Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.

- TV/radio spot/video za usluge oglašavanja za organizaciju radionica, sastanaka, seminara i treninga.

Pojašnjenje: Dokument se dostavlja u elektronskom obliku na CD-u/DVD-u.

- Putni račun i pripadajući prilozi u slučaju službenih putovanja

Pojašnjenje: Dostavlja se ispunjeni i ovjereni putni račun sa navedenim troškovima putovanja i odgovarajućim dokumentima kojima se ti troškovi potvrđuju (npr. prijevozne karte, potvrde o plaćenju cestarini/mostarini i račun za smještaj i slično) te izvještajem o obavljenom službenom putovanju. Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.

Također, ukoliko zaposlenik lokalne akcijske grupe/skupine u ribarstvu od adrese stanovanja do adrese rada prelazi po najbližem pješačkom putu više od 2 km, tada su troškovi dolaska na posao i odlaska sa posla prihvatljivi do iznosa cijene mjesečne karte javnog prijevoza, prema priloženom računu odnosno mjesečnoj karti. Ukoliko zaposlenik lokalne akcijske grupe/skupine u ribarstvu dolazi na posao i odlazi sa posla u prijevoznom sredstvu koje nije javni prijevoz, tada su troškovi dolaska na posao i odlaska sa posla prihvatljivi do iznosa cijene mjesečne karte javnog prijevoza koju bi plaćao u slučaju da koristi usluge javnog prijevoza, a prema predloženoj potvrdi ili ponudi javnog prijevoznika za tu udaljenost.

Dnevnice za službeno putovanje se ovisno o broju sati provedenih na službenom putovanju, priznaju do neoporezivog iznosa u skladu sa važećim Pravilnikom o porezu na dohodak. Dnevnice za službeno putovanje u tuzemstvu koje traje više od 12 sati dnevno se priznaju do 170,00 kuna, a za službeno putovanje u tuzemstvu koje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati dnevno do 85,00 kuna. Dnevnice za službeno putovanje u inozemstvu koje traje više od 12 sati dnevno se priznaje do iznosa utvrđenih propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna (važećom Odlukom Vlade Republike Hrvatske o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvu za korisnike državnog proračuna), a za službeno putovanje u inozemstvu koje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati dnevno do 50 % iznosa utvrđenih propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna.

Ako je na službenom putovanju, na teret poslodavca, osigurana prehrana (ručak i/ili večera, prethodno navedeni neoporezivi iznos dnevnice koji se isplaćuje u novcu umanjuje se za 30 % ako je osiguran jedan obrok (ručak ili večera) odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera). Doručak se ne uračunava u broj obroka.

- Preslika dokumenta/promotivnog materijala koji je izrađen i/ili tiskan i/ili umnožavan i/ili podijeljen i/ili preveden.

Pojašnjenje: Dokument se dostavlja u tiskanom obliku.

- Zapisnik/izvještaj sudionika (zaposlenika, članova i volontera FLAG-a) sa sastanaka, radionica, seminara, treninga i studijskih putovanja.

Pojašnjenje: Ukoliko je događaj u organizaciji FLAG-a, dostavlja se jedinstveni zapisnik/izvještaj kojeg ovjerava osoba ovlaštena za zastupanje FLAG-a. Ukoliko zaposlenici, članovi i volonteri FLAG-a sudjeluju na događaju koji nije u njihovoj organizaciji, zapisnik/izvještaj dostavlja svaki sudionik zasebno. Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.

- Lista sudionika sa radionica, sastanaka, seminara i treninga

Pojašnjenje: Dokument se dostavlja kao prilog zapisniku/izvještaju iz prethodne točke, osim u slučaju studijskog putovanja. Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.

- Informacije o web stranici za usluge oglašavanja za organizaciju radionica, sastanaka, seminara i treninga.

Pojašnjenje: Informacija podrazumijeva odgovarajuću poveznicu na web stranicu. Informacija se dostavlja u okviru opisa aktivnosti i podaktivnosti u okviru Izvješća FLAG-a o provedenim aktivnostima.

- Nabava/utvrđivanje opravdanosti visine troškova

Pravila i upute za provedbu postupaka nabave nalaze na internetskim stranicama Upravljačkog tijela (<https://euribarstvo.hr/propisi-smjernice/>).

Ako se tijekom administrativne obrade ukaže potreba za dostavom dodatne dokumentacije, Upravljačko tijelo ima pravo od FLAG-a zahtijevati dostavu iste.

Zahtjevi za isplatu za tekuće troškove i vođenje LRSR, ovjereni od strane osobe ovlaštene za zastupanje FLAG-a, te pripadajuća dokumentacija, podnose se u papirnatom obliku i na CD-u preporučenom poštom ili osobno, u zatvorenoj omotnici na čijoj poleđini treba čitko ispisati ime i adresu pošiljatelja i dostaviti je na adresu:

**Ministarstvo poljoprivrede
Uprava ribarstva
Ulica grada Vukovara 78, 10000 Zagreb**

s naznakom: „**Zahtjev za isplatu – za tekuće troškove i vođenje LRSR – NE OTVARATI**“.

7.3. Administrativna kontrola Zahtjeva za isplatu

Za nepotpun Zahtjev za isplatu za operacije FLAG će korisniku izdati Zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak kojim će od korisnika tražiti dostavljanje dokumentacije koja nedostaje. Korisnik je dužan dostaviti traženu dokumentaciju na način i u roku koji definira FLAG u okviru dokumentacije kojom se definiraju uvjeti, kriteriji i način dodjele potpore, ne kraćem od deset radnih dana. Ako tražena dokumentacija ne bude poslana u zadanom roku, smatrat će se da je korisnik odustao od cijeloga ili dijela iznosa potpore za koji dokumentacija nije dostavljena, a o čemu FLAG obavještava Upravljačko tijelo u okviru izvještaja o provedenim provjerama operacija.

Za nepotpun Zahtjev za isplatu za tekuće troškove i vođenje LRSR, Upravljačko tijelo izdaje Zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak kojim će od FLAG-a zatražiti dostavljanje dokumentacije koja nedostaje. FLAG je dužan dostaviti traženu dokumentaciju preporučenom poštom u roku od deset dana od dana zaprimanja Zahtjeva za dopunu/obrazloženje/ispravak. Ako tražena dokumentacija ne bude poslana u zadanom roku smatrat će se da je korisnik odustao od cijeloga ili od dijela iznosa potpore za koji dokumentacija nije dostavljena.

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

Za plaćanja izvršena u stranoj valuti obračunat će se:

- a) protuvrijednost u kunama po tečaju Europske komisije (ECB), u mjesecu zaprimanja Zahtjeva za isplatu u Upravljačkom tijelu iskazanom na šest decimala;
- b) u slučaju da je korisnik kupio strana sredstva plaćanja po nižem tečaju od ECB u mjesecu zaprimanja Zahtjeva za isplatu iskazanom na šest decimala, isplata potpore temeljit će se na ostvarenom tečaju.

Ako se tijekom obrade Zahtjeva za isplatu utvrdi nepravilnost, a koja odlukom o utvrđenoj nepravilnosti nije određeno odbijanje zahtjeva za isplatu u cijelosti, Upravljačko tijelo će odbiti iznos nepravilnog troška od Zahtjeva za isplatu i izdati Odluku o isplati u kojoj će ukupan iznos biti umanjnjen za iznos nepravilnog troška.

Nakon provedene administrativne kontrole Zahtjeva za isplatu iz članka 15. I 16. Pravilnika i po potrebi 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, Odlukom o odobrenju LRSR, Odlukom o odabiru i Odlukom o dodjeli sredstava;
- neprihvatljivosti svih troškova navedenih u Zahtjevu za isplatu;
- onemogućavanja obavljanja kontrole na terenu ili negativnog nalaza kontrole na terenu;
- utvrđene nepravilnosti prije isplate potpore ako je odlukom o utvrđenoj nepravilnosti određeno odbijanje zahtjeva za isplatu uzimajući u obzir težinu utvrđene nepravilnosti ili u slučaju ne poduzimanja korektivnih mjera radi ispravljanja utvrđene nepravilnosti u zadanom roku;
- utvrđene nepravilnosti kod koje je utvrđena i sumnja na prijevaru, a sredstva potpore nisu isplaćena korisniku. Upravljačko tijelo će zbog sumnje na prijevaru izvijestiti Državno odvjetništvo Republike Hrvatske kako bi se pokrenuo postupak pred nadležnim sudom.

Isplate sukladno Odlukama o isplati vrši Agencija za plaćanja na račun korisnika.

Korisniku se ne može isplatiti potpora u iznosu višem od iznosa navedenoga u Odluci o odabiru iz članka 13. Stavka 2. Točke g) Pravilnika, u odluci o dodjeli sredstava iz članka 13. Stavka 5. Pravilnika, u Odluci o odobrenju LRSR iz članka 11. Stavka 1. Točke a) Pravilnika te u Odluci o izmjeni odluke o odobrenju LRSR iz članka 6. Stavka 3. Pravilnika, ako je primjenjivo.

8. PROMJENE OPERACIJA I PODATAKA

8.1. Promjene u operacijama u okviru provedbe LRSR

Promjene u operacijama u okviru provedbe LRSR podrazumijevaju promjenu podataka koji se odnose na podneseni Zahtjev za potporu, a uključuju:

- promjenu podataka o korisniku (npr. promjene njegova naziva, osobe ovlaštene za zastupanje, adrese sjedišta, imena banke i/ili broja žiro-računa banke/IBAN, model i/ili poziv na broj primatelja na koji će mu biti isplaćena sredstva);
- promjenu podataka koji su temelj za provjeru udovoljavanja uvjetima i kriterijima prihvatljivosti sukladno ovom Pravilniku i/ili dokumentu kojim FLAG utvrđuje uvjete, kriterije i način dodjele potpore;
- ostale promjene u operaciji bez kojih se operacija ne može provesti ili koje imaju utjecaj na poboljšanje operacije, koje su nastale do podnošenja Zahtjeva za isplatu

Uz Zahtjev za odobrenje promjena, korisnik je dužan priložiti odgovarajuću dokumentaciju kojom se predmetna promjena potkrepljuje, ovisno o promjeni na koju se Zahtjev odnosi.

Upravljačko tijelo će za zaprimljene Zahtjeve za odobrenje promjena provjeriti uvjete i kriterije prihvatljivosti sukladno ovom Pravilniku i dokumentu kojim FLAG definira uvjete, kriterije i način

dodjele potpore za operacije u okviru LRSR-a te donijeti Odluku o odobrenju promjena ili Odluku o odbijanju promjena i po potrebi donijeti izmjenu Odluke o dodjeli sredstava.

Izmjenom Odluke o dodjeli sredstava iz stavka 6. Pravilnika ne može se dodijeliti iznos potpore veći od iznosa potpore koji je već određen Odlukom o dodjeli sredstava.

U slučaju promjena iniciranih od strane Upravljačkog tijela, Upravljačko tijelo će donijeti izmjenu Odluke o dodjeli sredstava.

Upravljačko tijelo obavještava korisnika i FLAG o odluci donesenoj u skladu sa člankom 19. Stavkom 6. Odnosno stavkom 8. Pravilnika. .

Zahtjev za odobrenje promjena u operacijama dostavlja se Upravljačkom tijelu preporučenom poštom s povratnicom na adresu:

**Ministarstvo poljoprivrede
Uprava ribarstva
Ulica grada Vukovara 78, 10000 Zagreb**

s naznakom: „**Zahtjev za odobrenje promjena u okviru provedbe LRSR**“

FLAG je dužan u dokumentu kojim se utvrđuju uvjeti, kriteriji i način dodjele potpore obavijestiti korisnika o navedenim obvezama.

8.2. Promjene podataka o FLAG-ovima

Promjene podataka o FLAG-ovima podrazumijevaju promjenu podataka koji se odnose na FLAG-ove i/ili ribarstvena područja, a uključuju:

- promjenu podataka o FLAG-u (npr. promjene njegova naziva, osobe ovlaštene za zastupanje, voditelja, predsjednika, adrese sjedišta, imena banke i/ili broja žiro-računa banke/IBAN i slično);
- promjenu podataka na temelju kojih je utvrđena prihvatljivost lokalne inicijative u ribarstvu i/ili ribarstvenog područja u skladu sa člancima 5. i 6. Pravilnika za pripremu potpore, uključujući promjenu u strukturi i/ili broju članova iz javnog, civilnog, gospodarskog sektora i gospodarskog sektora ribarstva.

U slučaju promjena iz stavka 1. Pravilnika, FLAG je dužan od dana podnošenja Zahtjeva za odobrenje LRSR do isteka razdoblja od pet godina od zadnje primljene uplate financijskih sredstava na temelju ovoga Pravilnika Upravljačkom tijelu podnijeti Zahtjev za odobrenje promjena u roku od 15 radnih dana od njihovog nastanka.

Uz obrazac Zahtjeva za odobrenje promjena, FLAG je dužan priložiti dokumentaciju kojom se predmetna promjena potkrepljuje, a ovisno o samoj promjeni:

- Izvadak iz Registra udruga izdan i ovjeren od strane nadležnog ureda državne uprave ne stariji od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za promjenu.

Pojašnjenje: Dokument se dostavlja kao original u tiskanom obliku.

- Kartografski (topografski) prikaz FLAG-a u omjeru 1:100.000 s naznačenim granicama jedinica lokalne samouprave i pripadajućim naseljima.

Pojašnjenje: Ako se sva naselja unutar jedinice lokalne samouprave nalaze na području koje FLAG obuhvaća, na karti mogu biti naznačene samo granice jedinice lokalne samouprave.

Odluka nadležnog tijela FLAG-a o imenovanju svih članova u upravno (izvršno)

tijelo FLAG-a, ovjerena i potpisana od strane ovlaštene osobe za zastupanje FLAG-a.

Pojašnjenje: Dokumenti se dostavljaju kao preslika u tiskanom obliku ovjerena od strane osobe ovlaštene za zastupanje FLAG-a.

- Potvrda o službenom predstavniku u FLAG-u i/ili Izjava o službenom predstavniku u FLAG-u za svakog člana upravnog (izvršnog) tijela FLAG-a.

Pojašnjenje: Dokumenti se dostavljaju kao preslika u tiskanom obliku ovjerena od strane osobe ovlaštene za zastupanje FLAG-a.

- Tablica Popis članova FLAG-a.

Pojašnjenje: FLAG preuzima Zahtjev za promjenu s mrežne stranice Upravljačkog tijela (<https://euribarstvo.hr/>) i popunjava ga u elektroničkom obliku. Dokument se dostavlja kao original u tiskanom obliku ovjeren od strane osobe ovlaštene za zastupanje lokalne inicijative i na CD-u.

Upravljačko tijelo će za zaprimljene Zahtjeve za odobrenje promjena provjeriti uvjete i kriterije prihvatljivosti sukladno Pravilniku, donijeti Odluku o odobrenju promjena ili Odluku o odbijanju promjena te po potrebi donijeti izmjenu Odluke o odobrenju LRSR.

Izmjenom Odluke o odobrenju ne može se dodijeliti iznos potpore veći od iznosa potpore koji je već određen Odlukom o odobrenju LRSR iz članka 11. stavka 1. točke Pravilnika.

U slučaju promjena iniciranih od strane Upravljačkog tijela, Upravljačko tijelo će donijeti izmjenu Odluke o odobrenju LRSR iz članka 11. stavka 1. točke a) Pravilnika.

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

**Ministarstvo poljoprivrede
Uprava ribarstva
Ulica grada Vukovara 78, 10000 Zagreb**

s naznakom: „**Zahtjev za odobrenje promjena – FLAG**“

9. KONTROLA NA TERENU I POSJET OPERACIJI

Kontrolu na terenu provode djelatnici Upravljačkog tijela prije plaćanja i tijekom petogodišnjeg razdoblja nakon izvršenog konačnog plaćanja, a po potrebi u bilo kojem trenutku od dana podnošenja Zahtjeva za potporu do isteka pet godina od izvršenog konačnog plaćanja.

Osim djelatnika Upravljačkog tijela, kontrolu na terenu mogu provoditi i djelatnici Tijela za ovjeravanje, Tijela za reviziju, predstavnici Europske komisije, predstavnici Europskog ureda za borbu protiv prijevara, Europski revizorski sud i ostala revizorska/nadzorna tijela.

FLAG-ovi provode kontrolu na terenu u obliku posjeta operaciji prije plaćanja i po potrebi tijekom petogodišnjeg razdoblja nakon izvršenog konačnog plaćanja za sve Zahtjeva za isplatu. Posjeta operaciji koju provode FLAG-ovi obuhvaća samo fizički segment operacije, kojom se potvrđuje završetak i funkcionalnost operacija, postojanje roba/usluga prijavljenih putem Zahtjeva za isplatu te provedba mjera informiranja i promidžbe ako je primjenjivo.

Pri obavljanju redovne kontrole kontrolori mogu:

- izvršiti uvid u isprave korisnika (odgovorna osoba);

- pregledavati predmet potpore i lokaciju ulaganja koja je predmet potpore, uključujući opremu, uređaje, robu i ostalo;
- provjeravati poslovne knjige i evidencije (Knjiga ulaznih računa (URA), Knjiga izlaznih računa (IRA), popis dugotrajne imovine, kartica konta prihoda, kartica konta dobavljača) i ostale dokumente;
- provjeravati dokumente (račune, potvrde o plaćanju, bankovna izvješća korisnika i s njim vezanih osoba, podatke o korištenom materijalu, garantne listove, akte o građenju/uporabne dozvole);
- provjeravati napredovanje ulaganja/aktivnosti;
- provjeravati funkcionalnost i namjenu ulaganja;
- provjeravati tijek operacije;
- po potrebi obaviti kontrole kod trećih osoba i preporučenih projekata;
- izvještavati nadležna tijela i tražiti provođenje određenog postupka ako sama nije ovlaštena izravno postupiti;
- prikupljati podatke i obavijesti od odgovornih osoba, svjedoka, vještaka i drugih osoba kad je to potrebno za obavljanje poslova kontrole.

Pri obavljanju ex-post kontrole kontrolori mogu:

- izvršiti uvid u isprave korisnika;
- pregledavati lokaciju ulaganja, pogon, poslovne, proizvodne i skladišne objekte, opremu, plovila, uređaje, robu i ostalo;
- provjeravati poslovne knjige i evidencije (Knjiga ulaznih računa (URA), Knjiga izlaznih računa (IRA), popis dugotrajne imovine, kartica konta prihoda, kartica konta dobavljača);
- provjeravati dokumente (račune, potvrde o plaćanju, bankovna izvješća korisnika i s njim vezanih osoba, podatke o korištenom materijalu, garantne listove);
- provjeravati sve podatke koji se odnose na prirodu, kvantitetu i kvalitetu roba i usluga;
- provjeravati da je ulaganje propisno označeno;
- provjeravati funkcionalnost i namjenu ulaganja;
- provjeravati tijek operacije;
- po potrebi obaviti kontrole kod trećih osoba i preporučenih projekata;
- izvještavati nadležna tijela i tražiti provođenje određenog postupka ako sama nije ovlaštena izravno postupiti;
- prikupljati podatke i obavijesti od odgovornih osoba, svjedoka, vještaka i drugih osoba kada je potrebno za obavljanje poslova kontrole;
- provjeravati da korisnik postoji i posluje (Geoinformacijski sustav ribarstva, Sudski registar i ostale aplikacije);
- provjeravati da ulaganje nije sufinancirano drugim javnim izdacima;
- provjeravati da korisnik posjeduje nabavljenu opremu/strojeve/vozila i ostale predmete operacija za koje je ostvario potporu;
- provjeriti da je korisnik ostvario planiranu razinu pokazatelja provedbe operacija.

Kontrola se može najaviti do 48 sati prije njenog provođenja. Pritom je potrebno paziti da se ranijom najavom ne naruše ciljevi i svrha kontrole na terenu.

Korisnici te osobe koje su s njima povezane u vezi predmetne operacije, a podliježu nadzoru ovlaštenih osoba dužne su omogućiti obavljanje kontrole, pružiti potrebne podatke, dokumente i obavijesti te osigurati uvjete za nesmetan rad djelatnika koji provode kontrolu.

Ako odgovorna osoba korisnika nije u mogućnosti prisustvovati provedbi kontrole na terenu, ima obvezu pismeno ovlastiti drugu osobu koja mora prisustvovati kontroli, a koja će imati pravo davanja podataka i sudjelovanja u kontroli za vrijeme njene odsutnosti.

Za potrebe obavljanja kontrole na terenu u ranijoj fazi, korisnik je dužan obavijestiti Upravljačko tijelo o provedbi radova/stavljanja u funkciju opreme koje nije moguće provjeriti redovnom kontrolom, najkasnije sedam dana prije početka radova odnosno stavljanja opreme u namjenu/funkciju, putem elektroničke pošte eufondovi.ribarstvo@mps.hr.

Korisnik je prilikom redovne kontrole dužan osigurati funkcionalnost i namjenu ulaganja (opreme, uređaja, objekata i ostalih stavki u sklopu operacije).

Kod provedbe aktivnosti koje uključuju pružanje usluga kao što su konferencije, edukacije, seminari ili drugi slični događaji, neovisno o tome je li korisnik u svojstvu organizatora ili sudionika, odgovorna osoba korisnika je dužna obavijestiti Upravljačko tijelo, u najkraćem mogućem roku, a najkasnije sedam dana prije događaja, o mjestu i vremenu održavanja, putem elektroničke pošte Upravljačkog tijela eufondovi.ribarstvo@mps.hr.

Za aktivnosti za koje se ne provodi kontrola na terenu već kontrola fizičkim uvidom u rezultate tih aktivnosti, korisnik je dužan uz dokaz o nastanku troška dostaviti Upravljačkom tijelu i dokaze da su te aktivnosti provedene (npr. fotografije, liste sudionika, izvještaje o provedenim edukacijama i slično).

Detaljan način obavljanja kontrole na terenu te obveze korisnika propisane su u Priručniku za korisnike o provedbi kontrole na terenu i obvezama korisnika nalaze se na mrežnim stranicama Upravljačkog tijela (<https://euribarstvo.hr/propisi-smjernice/>).

FLAG je dužan u dokumentu kojim se utvrđuju uvjeti, kriteriji i način dodjele potpore obavijestiti korisnika operacija u okviru mjera LRSR-a o navedenim obvezama.

10. POVRAT SREDSTAVA

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

➤ **administrativne pogreške/pogrešne isplate**

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

➤ **nepravilnosti utvrđene nakon isplate**

U slučaju utvrđenih pojedinih nepravilno isplaćenih izdataka, odnosno kada je odlukom o utvrđenoj nepravilnosti određen povrat pojedinih nepravilno isplaćenih izdataka, Odlukom o povratu će se od korisnika zahtijevati povrat utvrđenog nepravilnog iznosa. Ako je odlukom o utvrđenoj nepravilnosti određen povrat ukupno isplaćenih sredstava, Odlukom o povratu će se od korisnika zahtijevati povrat ukupno isplaćenih sredstava. Također, ako utvrđena nepravilnost ujedno predstavlja sumnju na prijevare, Odlukom o povratu sredstava će se od korisnika zahtijevati povrat ukupno isplaćenih sredstava potpore te će Upravljačko tijelo o istome izvijestiti Državno odvjetništvo Republike Hrvatske.

Na temelju Odluke o povratu sredstava korisnik je dužan u roku od 30 dana od dana zaprimanja Odluke izvršiti povrat sredstava. Ako korisnik ne postupi sukladno Odluci o povratu



sredstava, na iznos koji podliježe povratu se nakon isteka roka od 30 dana obračunava zakonska zatezna kamata.

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

FLAG je dužan u dokumentu kojim se utvrđuju uvjeti, kriteriji i način dodjele potpore obavijestiti korisnika operacija u okviru mjera LRSR-a o navedenim obvezama i pravima.

11. PODNOŠENJE PRIGOVORA

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

Tip akta	Imam li pravo prigovora na ovaj akt?
Odluka o odobrenju LRSR – čl. 11. st. 1. točka a)	DA
Odluka o odbijanju LRSR – čl. 11. st. 1. točka b)	DA
Odluka o odobrenju izmjena LRSR – čl. 12. st. 8.	DA
Odluka o odbijanju izmjena LRSR – čl. 12. st. 8.	DA
Odluka o odabiru operacije – čl. 13. st. 2. točka g)	DA
Odluka o odbijanju operacije – čl. 13. st. 2. točka g)	DA
Odluka o dodjeli sredstava – čl. 15. st. 10.	DA
Odluka o isplati – čl. 18. st. 1. točka a)	DA
Odluka o odbijanju Zahtjeva za isplatu – čl. 18. st. 1. točka b)	DA
Odluka o povratu – čl. 22. st. 1.	DA
Odluka o intenzitetu potpore za operacije u okviru LRSR (Evaluacijski odbor za FLAG-ove) - čl. 9. st. 4.	NE
Odluka o odbijanju Zahtjeva za odobrenje LRSR - čl. 8. st. 7.	NE
Odluka o izmjeni Odluke o odobrenju LRSR – čl. 6. st. 3	NE

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

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

**Ministarstvo poljoprivrede
Uprava ribarstva
Ulica grada Vukovara 78, 10 000 Zagreb**

Na omotnici je potrebno naznačiti: „**Povjerenstvo za odlučivanje o prigovorima – Provedba LRSR**“


Odluke Povjerenstva po prigovorima su konačne.


FLAG je dužan u dokumentu kojim se utvrđuju uvjeti, kriteriji i način dodjele potpore obavijestiti korisnika operacija u okviru mjera LRSR-a o navedenim obvezama i pravima.

12. KONTAKTI

Ministarstvo poljoprivrede - Uprava ribarstva

 Ulica grada Vukovara 78, 10000 Zagreb

 tel: (01) 6443 198

 faks: (01) 6443 200

 link: <https://euribarstvo.hr/>

 e-mail: eufondovi.ribarstvo@mps.hr