

MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE

794

Na temelju članka 55. stavka 6. Zakona o morskom ribarstvu (»Narodne novine«, broj 62/2017) i članka 28. stavka 6. Zakona o akvakulturi (»Narodne novine«, broj 130/2017), ministar poljoprivrede donosi

PRAVILNIK

O UVJETIMA, KRITERIJIMA I NAČINU DODJELE POTPORE U OKVIRU MJERE IV.1. »PLANOVI PROIZVODNJE I STAVLJANJA NA TRŽIŠTE«

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuju uvjeti, kriteriji i način dodjele potpore u okviru prioriteta Europske unije »Poticanje trženja i prerade«, mjere IV.1. »Planovi proizvodnje i stavljanja na tržište« u okviru provedbe Operativnog programa za pomorstvo i ribarstvo Republike Hrvatske za programsko razdoblje 2014. – 2020. (u daljnjem tekstu: Operativni program), a u skladu s odredbama Uredbe (EU) br. 508/2014 Europskog parlamenta i Vijeća od 15. svibnja 2014. o Europskom fondu za pomorstvo i ribarstvo i stavljanju izvan snage uredbi Vijeća (EZ) br. 2328/2003, (EZ) br. 861/2006, (EZ) br. 1198/2006, (EZ) br. 791/2007 i Uredbe (EU) br. 1255/2011 Europskog parlamenta i Vijeća (SL L149, 20. 5. 2014.) (u daljnjem tekstu: Uredba (EU) br. 508/2014), Uredbe (EU) br. 1303/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 17. prosinca 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 te o stavljanju izvan snage Uredbe Vijeća (EZ) br. 1083/2006 (SL L347, 20. 12. 2013.) (u daljnjem tekstu: Uredba (EU) br. 1303/2013), Uredbe (EU) br. 1379/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 11. prosinca 2013. o zajedničkom uređenju tržišta proizvodima ribarstva i akvakulture, izmjeni uredbi Vijeća (EZ) br. 1184/2006 i (EZ) br. 1224/2009 i stavljanju izvan snage Uredbe Vijeća (EZ) br. 104/2000 (SL L354, 28. 12. 2013.) (u daljnjem tekstu: Uredba (EU) br. 1379/2013) te delegiranih i provedbenih propisa koji iz istih proizlaze.

Članak 2.

(1) Pojedini pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju sljedeće značenje:

- a) »*Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju* (u daljnjem tekstu: *Agencija za plaćanja*)« – Posredničko tijelo Upravljačkog tijela koje vrši isplate korisnicima;
- b) »*Ex-post kontrola*« – kontrola koju provodi Upravljačko tijelo u razdoblju od pet godina od završnog plaćanja korisniku;
- c) »*Fizički dovršena ili u cijelosti provedena operacija*« – operacija u okviru koje su radnje/aktivnosti koje vode do rezultata u potpunosti provedene, neovisno o tome jesu li su izvršena sva plaćanja vezana uz tu operaciju;
- d) »*Gospodarski subjekt*« – svaka fizička ili pravna osoba ili drugi subjekt koji sudjeluje u provedbi dodjele potpore na temelju ovoga Pravilnika osim država članica koje obavljaju svoje ovlasti kao javna tijela;
- e) »*Godišnje izvješće*« – izvješće o aktivnostima u svezi s provedbom odobrenog plana proizvodnje i stavljanja na tržište u skladu s člankom 28. stavkom 5. Uredbe (EU) br. 1379/2013 i člankom 14. Pravilnika o organizacijama proizvođača u ribarstvu i akvakulturi i međustrukovnim organizacijama (»Narodne novine«, broj 46/15) (u daljnjem tekstu: Pravilnik o organizacijama);

f) »*javni izdatak*« – sve javne potpore u financiranju operacija, koje potječu iz proračuna nacionalnih, regionalnih ili lokalnih tijela javne vlasti, proračuna Unije povezanog s europskim strukturnim i investicijskim fondovima (ESI fondovi), proračuna tijela javnog prava ili proračuna udruga javnih tijela vlasti ili tijela javnog prava te koje, u svrhu određivanja stope sufinancirana za programe ili prioritete Europskog socijalnog fonda, mogu obuhvaćati sva financijska sredstva kojima zajednički doprinose poslodavci i radnici;

g) »*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;

h) »*Korisnik*« organizacija proizvođača ili udruženje organizacija proizvođača u ribarstvu i akvakulturi priznata u skladu sa Provedbenom Uredbom Komisije (EU) br. 1419/2013 od 17. prosinca 2013. godine o priznavanju organizacija proizvođača i međustrukovnih organizacija, proširenju pravila organizacija proizvođača i međustrukovnih organizacija i objavljivanju inicijalnih cijena kako je predviđeno Uredbom (EU) br. 1379/2013 Europskog parlamenta i Vijeća o zajedničkom uređenju tržišta proizvodima ribarstva i akvakulture (SL L 353, 28. 12. 2013). (u daljnjem tekstu: Provedbena uredba Komisije (EU) br. 1419/2013) i Pravilnikom o organizacijama;

i) »*Nepravilnost*« svako kršenje prava Europske unije ili Republike Hrvatske u vezi s njegovom primjenom koje proizlazi iz djelovanja ili propusta gospodarskog subjekta uključenog u provedbu ESI fondova koje šteti, ili bi moglo naštetiti proračunu Europske unije ili Republike Hrvatske, tako da optereti proračun Europske unije ili Republike Hrvatske neopravdanim troškom;

j) »*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 stavljanja na tržište i prerade« u okviru Europskog fonda za pomorstvo i ribarstvo te koji je/su odabran/i prema kriterijima za odabir koje je odobrio Odbor za praćenje provedbe Operativnog programa za pomorstvo i ribarstvo Republike Hrvatske za programsko razdoblje 2014. – 2020.;

k) »*Plan proizvodnje i stavljanja na tržište (u daljnjem tekstu: Plan)*« – Plan proizvodnje i stavljanja na tržište proizvoda ribarstva i akvakulture kako je definiran člankom 28. Uredbe (EU) br. 1379/2013 i Provedbenom uredbom Komisije (EU) br. 1418/2013 od 17. prosinca 2013. godine o planovima proizvodnje i stavljanja na tržište na temelju Uredbe (EU) br. 1379/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 11. prosinca 2013. godine o zajedničkom uređenju tržišta proizvodima ribarstva i akvakulture (SL L353, 28. 12. 2013.) (u daljnjem tekstu: Provedbena uredba Komisije (EU) br. 1418/2013);

l) »*Proizvodi ribarstva i akvakulture (u daljnjem tekstu: proizvodi)*« – proizvodi navedeni u Prilogu II. Uredbe (EU) br. 1379/2013;

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

n) »*Stavljanje na tržište proizvoda ribarstva*« – prvo stavljanje proizvoda ribarstva i akvakulture na tržište Europske unije u skladu sa Uredbom (EU) br. 1379/2013;

o) »*Sukob interesa*« – svaki slučaj koji utječe na sposobnost ponuditelja da dostavi objektivnu i nepristranu ponudu i svaki razlog povezan s mogućim ugovorima u budućnosti ili konflikt s drugim prošlim ili sadašnjim obvezama ponuditelja te svaki drugi slučaj kako je definirano Prilogom II. ovoga Pravilnika;

p) »*Sumnja na prijevaru*« – nepravilnost koja je razlog za pokretanje upravnih ili sudskih postupaka na nacionalnoj razini kako bi se utvrdilo postojanje postupanja s namjerom, osobito prijave, iz članka 1. stavka 1. točke a) Konvencije o zaštiti financijskih interesa Zajednice sastavljene Aktom Vijeća od 26. srpnja 1995. o sastavljanju Konvencije o zaštiti financijskih interesa Zajednice (SL C316, 27. 11. 1995.) (u daljnjem tekstu: Konvencija o zaštiti financijskih interesa);

q) »*Tijelo za ovjeravanje*« – tijelo nadležno za obavljanje funkcija i dužnosti iz članka 126. Uredbe (EU) br. 1303/2013 u okviru sustava upravljanja i kontrole provedbe Operativnog programa;

r) »*Tijelo za reviziju*« – tijelo nadležno za obavljanje funkcija i dužnosti iz članka 127. Uredbe (EU) br. 1303/2013 u okviru sustava upravljanja i kontrole provedbe Operativnog programa;

s) »Upravljačko tijelo« – tijelo nadležno za obavljanje funkcija i dužnosti iz članka 125. Uredbe (EU) br. 1303/2013 u okviru sustava upravljanja i kontrole provedbe Operativnog programa.

(2) Ostali pojmovi u smislu ovoga Pravilnika, imaju jednako značenje kao pojmovi uporabljeni u Uredbi (EU) br. 508/2014, Uredbi (EU) br. 1379/2013, Uredbi (EU) br. 1303/2013 i Pravilniku o organizacijama.

Predmet potpore i korisnik

Članak 3.

(1) Predmet potpore je sufinanciranje troškova vezanih uz pripremu i provedbu planova proizvodnje i stavljanja na tržište organizacija proizvođača i udruženja organizacija proizvođača.

(2) Korisnik potpore stavka 1. ovoga članka je organizacija proizvođača ili udruženje organizacija proizvođača koji su priznati sukladno Pravilniku o organizacijama.

II. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI I OBVEZE KORISNIKA

Uvjeti i kriteriji prihvatljivosti

Članak 4.

(1) Na temelju Odluke Odbora za praćenje provedbe Operativnog programa (klasa: 324-01/15-04/01, urbroj: 525-13/1081-16-124 od 27. travnja 2016. godine), za ostvarivanje potpore moraju biti ispunjeni sljedeći kriteriji:

a) korisnik mora biti organizacija proizvođača ili udruženje organizacija proizvođača koji su priznati sukladno Provedbenoj uredbi Komisije (EU) br. 1419/2013 te Pravilniku o organizacijama;

b) plan proizvodnje i stavljanja na tržište koji je predmet potpore mora biti odobren sukladno Provedbenoj uredbi Komisije (EU) br. 1418/2013 te Pravilniku o organizacijama.

(2) Osim kriterija iz stavka 1. ovoga članka, za ostvarivanje potpore moraju biti ispunjeni i sljedeći uvjeti:

a) korisnik mora imati podmirene financijske obveze prema Državnom proračunu Republike Hrvatske;

b) korisnik ne smije biti u stečaju, predstečajnom postupku, likvidaciji ili blokadi;

c) korisnik mora osigurati nepostojanje sukoba interesa s izvođačima radova i/ili ponuditeljima/dobavljačima roba i/ili usluga koji su predmet ulaganja odnosno nepostojanje ostalih slučajeva sukoba interesa u postupcima nabave predmeta ulaganja u skladu sa Prilogom II. ovoga Pravilnika;

d) operacija ne smije biti fizička završena ili provedena u cijelosti u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu, tj. plan proizvodnje i stavljanja na tržište koji je predmet potpore mora biti važeći u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu;

e) aktivnosti/troškovi koji su predmet potpore ne smiju biti financirani nikakvim drugim javnim izdacima.

(3) Na temelju članka 10. Uredbe (EU) br. 508/2014, a sukladno Delegiranoj uredbi Komisije (EU) br. 288/2015 od 17. prosinca 2014. o dopuni Uredbe (EU) br. 508/2014 Europskog parlamenta i Vijeća o Europskom fondu za pomorstvo i ribarstvo u pogledu vremenskog razdoblja i datuma za neprihvatljivost zahtjeva (SL L 51, 24. 2. 2015.) i Delegiranoj uredbi Komisije (EU) br. 2252/2015 od 30. rujna 2015. o izmjeni Delegirane uredbe (EU) 2015/288 u pogledu razdoblja neprihvatljivosti zahtjeva za potporu iz Europskog fonda za pomorstvo i ribarstvo (SL L 321, 5. 12. 2015.), nisu prihvatljivi zahtjevi za potporu korisnika za kojeg je utvrđeno da je:

a) počinio neko kazneno djelo iz članaka 3. i 4. Direktive 2008/99/EZ Europskog parlamenta i Vijeća od 19. studenoga 2008. o zaštiti okoliša putem kaznenog prava (SL L328, 6. 12. 2008.);

b) počinio teški prekršaj na temelju članka 42. stavka 1. Uredbe Vijeća (EZ) br. 1005/2008 od 29. rujna 2008. o uspostavi sustava Zajednice za sprečavanje, suzbijanje i zaustavljanje nezakonitog, neprijavljenog i nereguliranog ribolova, o izmjeni uredaba (EEZ) br. 2847/93, (EZ) br. 1936/2001 i (EZ) br. 601/2004 i o stavljanju izvan snage uredaba (EZ) br. 1093/94 i (EZ) br. 1447/1999 (SL L 286 od 29. 10. 2008.) (u daljnjem tekstu: Uredba (EZ) br. 1005/2008) ili članka 90. stavka 1. Uredbe (EZ) br. 1224/2009 od 20. studenoga 2009. o uspostavi sustava kontrole Zajednice za osiguranje sukladnosti s pravilima zajedničke ribarstvene politike, o izmjeni uredbi (EZ) br. 847/96, (EZ) br. 2371/2002, (EZ) br. 811/2004, (EZ) br. 768/2005, (EZ) br. 2115/2005, (EZ) br. 2166/2005, (EZ) br. 388/2006, (EZ) br. 509/2007, (EZ) br.

676/2007, (EZ) br. 1098/2007, (EZ) br. 1300/2008, (EZ) br. 1342/2008 i o stavljanju izvan snage uredbi (EEZ) br. 2847/93, (EZ) br. 1627/94 i (EZ) br. 1966/2006 (SL L 343 od 22. 12. 2009.) (u daljnjem tekstu: Uredba (EZ) br. 1224/2009), a što je utvrđeno od strane nadležnog tijela;

c) vlasnik plovila i/ili ovlaštenik povlastice plovila koje je na Unijinom popisu nezakonitih, neprijavljenih i nereguliranih plovila kako je određeno u članku 40. stavku 3. Uredbe (EZ) br. 1005/2008 ili plovi pod zastavom zemlje s popisa nekooperativnih trećih zemalja iz članka 33. te Uredbe;

d) počinio teški prekršaj Zajedničke ribarstvene politike koji je kao takav određen u drugom zakonodavstvu koje su donijeli Europski parlament i Vijeće;

e) počinio prijevaru u okviru Europskog fonda za ribarstvo ili Europskog fonda za pomorstvo i ribarstvo, a sukladno članku 1. Konvencije o zaštiti financijskih interesa.

(4) Iznimno od stavka 3. točke b) ovoga članka, Zahtjev za potporu može biti prihvatljiv ako je korisniku, u odnosu na plovilo koje je predmet tog Zahtjeva za potporu, dodijeljeno manje od devet kaznenih bodova za teške prekršaje navedene u točkama 1., 2. i 5. Priloga XXX. Provedbene uredbe Komisije (EU) br. 404/2011 od 8. travnja 2011. o detaljnim pravilnima za provedbu Uredbe Vijeća (EZ) br. 1224/2009 o uspostavi sustava kontrole Zajednice za osiguranje sukladnosti s pravilima zajedničke ribarstvene politike (SL L 112 od 30. 4. 2011.) (u daljnjem tekstu: Uredba (EU) br. 404/2011).

(5) Ako korisnik podnosi više Zahtjeva za potporu za više različitih ribarskih plovila, odredbe stavka 3. točki b) i c) te stavka 4. ovoga članka se primjenjuju u odnosu na pojedinačna plovila koja su predmet potpore, tj. na pojedinačne Zahtjeve za potporu.

(6) Iznimno od stavka 5. ovoga članka, svi Zahtjevi za potporu koje podnosi korisnik su neprihvatljivi ako je:

a) više od polovice tih Zahtjeva neprihvatljivo na temelju stavka 3. točki b) i c) te stavka 4. ovoga članka;

b) prosječan broj kaznenih bodova po plovilu, u odnosu na sva plovila kojima je korisnik vlasnik i/ili ovlaštenik povlastice, neovisno o tome da li su ta plovila predmet potpore, iznosi sedam ili više bodova;

c) korisnik počinio teški prekršaj koji nije vezan uz niti jedno plovilo kojima je taj korisnik vlasnik i/ili ovlaštenik povlastice;

d) bilo kojem od plovila kojima je korisnik vlasnik i/ili ovlaštenik povlastice, trajno povučena povlastica sukladno članku 129. stavku 2. Uredbe (EU) br. 404/2011 ili gdje je to primjenjivo, te kao rezultat sankcija za teške prekršaje sukladno članku 45. Uredbe (EZ) br. 1005/2008.

Obveze korisnika

Članak 5.

(1) Korisnik je dužan djelovati u skladu s uvjetima iz članka 4. stavka 3. ovoga Pravilnika tijekom cijelog razdoblja provedbe operacije i tijekom pet godina nakon konačne uplate sredstava korisniku.

(2) Korisnik trajnu materijalnu imovinu koja je predmet potpore ne smije prodati, koristiti protivno svrsi za koju je namijenjena, dati u najam ili dati na bilo koje drugo raspolaganje i korištenje drugim pravnim ili fizičkim osobama najmanje pet godina od zadnje primljene uplate financijskih sredstava, sukladno članku 55. stavku 4. Zakona o morskom ribarstvu odnosno članku 28. stavku 4. Zakona o akvakulturi, ne dovodeći u pitanje odredbe članka 71. Uredbe (EU) br. 1303/2013.

(3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, korisnik uslijed nepredviđenih okolnosti ili više sile može obaviti navedene radnje uz prethodno pribavljeno odobrenje Upravljačkog tijela.

(4) Korisnik je dužan voditi odvojeni računovodstveni sustav ili primjereni računovodstveni kod/oznaku za sve transakcije vezane uz operaciju za koju mu je dodijeljena potpora.

(5) Korisnik je dužan omogućiti Upravljačkom tijelu, Tijelu za ovjeravanje, Tijelu za reviziju, Europskoj komisiji, Europskom revizorskom sudu, Europskom uredu za borbu protiv prijevara (OLAF) i drugim nadležnim nadzornim/revizorskim tijelima kontrolu na terenu ulaganja za koje je ostvario potporu na temelju ovoga Pravilnika od dana podnošenja Zahtjeva za potporu pa u razdoblju od pet godina od zadnje primljene uplate financijskih sredstava.

(6) Korisnik je dužan čuvati i omogućiti uvid u dokumentaciju o operaciji za koju je ostvario potporu, prilikom obavljanja inspekcijskog nadzora i kontrole na terenu te je na zahtjev dostaviti ovlaštenim osobama Upravljačkog tijela, Tijela za ovjeravanje, Tijela za reviziju kao i ovlaštenim predstavnicima Europske komisije, Europskog revizorskog suda, Europskog ureda za borbu protiv prijevара (OLAF) i drugih nadležnih nadzornih/revizorskih tijela. Uputa za čuvanje dokumentacije nalazi se u Prilogu IV. ovoga Pravilnika i njegov je sastavni dio.

(7) Rok za čuvanje dokumentacije iz stavka 6. ovoga članka je najmanje dvije godine od 31. prosinca nakon predaje računa Europskoj komisiji od strane Tijela za ovjeravanje, a u kojima su uključeni završni izdaci dovršene operacije.

(8) Upravljačko tijelo obavještava korisnike o godini od koje počinje teći rok iz stavka 7. ovoga članka.

(9) Korisnik mora provoditi mjere informiranja i promidžbe sukladno članku 119. i Prilogu V. Uredbe (EU) br. 508/2014 te odredbama Provedbene uredbe Komisije (EU) br. 763/2014 od 11. srpnja 2014. o utvrđivanju pravila za primjenu Uredbe (EU) br. 508/2014 Europskog parlamenta i Vijeća o Europskom fondu za pomorstvo i ribarstvo u pogledu tehničkih obilježja mjera informiranja i promidžbe i uputa za izradu amblema Unije (SL L 209, 16. 7. 2014.). Pravila i upute za provedbu mjera informiranja i promidžbe nalaze se u Prilogu III. ovoga Pravilnika i njegov su sastavni dio.

(10) Ako je korisnik obveznik provedbe postupka javne nabave, isti je dužan za nabavu roba i/ili radova i/ili usluga koje su predmet potpore obvezno provesti postupak javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

(11) Ako korisnik nije obveznik provedbe nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi ili ako je obveznik javne nabave, ali ima nabavu ispod pragova propisanih Zakonom o javnoj nabavi, obvezan je postupati sukladno postupcima definiranim u Prilogu II. ovoga Pravilnika.

(12) Za potrebe članka 2. stavka 1. točke g) ovoga Pravilnika, korisnik je dužan obavijestiti Upravljačko tijelo o provedbi radova/stavljanja u funkciju opreme koje nije moguće provjeriti redovnom kontrolom, najkasnije sedam radnih dana prije početka radova odnosno stavljanja opreme u namjenu/funkciju, putem elektroničke pošte: eufondovi.ribarstvo@mps.hr.

(13) Korisnik je dužan u slučaju građevinskih radova, rekonstrukcija postojećih objekata, zemljanih radova i drugih infrastrukturnih radova obavijestiti Upravljačko tijelo najkasnije sedam radnih dana prije početka radova, putem elektroničke pošte: eufondovi.ribarstvo@mps.hr.

(14) Korisnik je dužan osigurati funkcionalnost i namjenu ulaganja (opreme, uređaja, objekata i ostalih stavki u sklopu operacije) prilikom redovne kontrole iz članka 2. stavka 1. točke m) ovoga Pravilnika.

(15) Korisnik za kojeg je utvrđeno da je sredstva potpore ostvario na temelju lažnih podataka i/ili izjava ili da nije postupao u skladu s odredbama ovoga Pravilnika, dužan je sva primljena sredstva vratiti u državni proračun Republike Hrvatske uključujući zakonske zatezne kamate od dana kada je ta sredstva primio.

III. PRIHVATLJIVI I NEPRIHVATLJIVI TROŠKOVI

Prihvatljivi troškovi

Članak 6.

(1) Prihvatljivi su troškovi:

- troškovi povezani s izradom Plana,
- administrativni troškovi (troškovi rada i osoblja) korisnika, a koji se može odnositi na fazu pripreme i faze provedbe Plana,
- troškovi provedbe Plana odobrenog u skladu s člankom 13. Pravilnika o organizacijama.

(2) Prihvatljivi troškovi moraju biti u skladu s financijskim planom organizacije proizvođača ili udruženja organizacija proizvođača koji je uključen u odobreni Plan.

(3) Prihvatljivi troškovi definirani su u Listi prihvatljivih troškova koja se nalazi u Prilogu I. ovoga Pravilnika i njegov je sastavni dio.

(4) Prihvatljivi troškovi iz stavka 2. ovoga članka su troškovi nastali od 1. siječnja 2014. godine, ne dovodeći u pitanje članak 4. stavak 2. točku d) ovoga Pravilnika te pod uvjetom:

- a) da se mogu potvrditi kontrolom na terenu u skladu sa člankom 17. ovoga Pravilnika i
- b) da su obuhvaćeni odobrenim Godišnjim izvješćem iz članka 2. stavka 1. točke e) ovoga Pravilnika, u skladu s člankom 14. Pravilnika o organizacijama te člankom 66. stavkom 2. Uredbe (EU) br. 508/2014.

Neprihvatljivi troškovi

Članak 7.

Neprihvatljivi troškovi su:

- a) porez na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: PDV), u slučaju da je korisnik porezni obveznik upisan u registar obveznika PDV-a te ima pravo na odbitak PDV-a;
- b) drugi porezi, naknade i doprinosi osim prihvatljivih naknada i pristojbi kod putovanja i smještaja, javnog bilježnika, biljega, poštarina, doprinosa iz i na plaće zaposlenika;
- c) troškovi kamata i tečajnih razlika, refinanciranja kamata i amortizacije;
- d) carinske i uvozne pristojbe i sve ostale naknade;
- e) bankovni troškovi, troškovi jamstava i slične naknade;
- f) troškovi pretvaranja, naknade i tečajni troškovi vezani uz račune u stranim valutama, kao i drugi isključivo financijski izdaci;
- g) administrativne i upravne pristojbe;
- h) plaćanja u gotovini;
- i) doprinosi u naravi i plaćanja putem robne razmjene;
- j) troškovi sufinancirani kroz financijski i/ili operativni leasing;
- k) troškovi vezani uz ugovore o zakupu (osim troškova nastalih na sudjelovanju na sajmovima) ili leasingu, kao što je marža najmodavca ili marža davatelja leasinga, režijski troškovi i troškovi osiguranja;
- l) u slučaju izgradnje/rekonstrukcije, troškovnikom nepredviđeni troškovi;
- m) rabljeni strojevi, rabljena oprema, rabljeni uređaji, rabljeni materijali, rabljena specijalizirana vozila, rabljeni instrumenti, kao i svi rabljeni sastavni dijelovi naprijed navedenog;
- n) troškovi kupnje i izgradnje plovila i kupnje službenih vozila;
- o) troškovi vezani za povećanje ribolovnih kapaciteta plovila ili oprema kojom se povećava sposobnost plovila za pronalaženje ribe;
- p) troškovi vezani uz izravno poribljavanje osim ako je izričito predviđeno kao mjera očuvanja pravnim aktom Europske unije ili u slučaju eksperimentalnog poribljavanja;
- q) istraživački ribolov;
- r) troškovi kupnje rezervnih dijelova, popravaka i servisiranja;
- s) nabava patenata, licenci, posebnih znanja i vještina ili nepatentiranog tehničkog znanja;
- t) novčane kazne, financijske kazne te troškovi parničnog i upravnog postupka;
- u) troškovi nastali prije datuma propisanog člankom 6. stavkom 4. ovoga Pravilnika, kao i troškovi nastali poslije toga datuma ako se radi o troškovima koji ne mogu biti potvrđeni kontrolom na terenu iz članka 17. ovoga Pravilnika i/ili troškovima koji nisu obuhvaćeni odobrenim Godišnjim izvješćem iz članka 2. stavka 1. točke e) ovoga Pravilnika;
- v) ostali troškovi koji nisu navedeni u članku 6. ovoga Pravilnika.

IV. FINANCIRANJE

Intenzitet i ukupan iznos potpore

Članak 8.

(1) Potpora podrazumijeva dodjelu namjenskih bespovratnih novčanih sredstava za sufinanciranje aktivnosti koje su predmet ovoga Pravilnika.

(2) U skladu sa člankom 95. stavkom 1. i Prilogom I. Uredbe (EU) br. 508/2014, intenzitet javne potpore iznosi 75 posto ukupnih prihvatljivih troškova.

(3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, intenzitet potpore iznosi 85 posto ukupnih prihvatljivih troškova u slučaju da korisnik ima sjedište na otocima Dugi otok, Vis, Mljet ili Lastovo.

(4) Sredstva javne potpore za sufinanciranje na temelju ovoga Pravilnika osiguravaju se iz proračuna Europske unije i državnog proračuna Republike Hrvatske, od čega Europska unija sudjeluje sa 75 posto udjela, a Republika Hrvatska s 25 posto udjela.

(5) Sredstva javne potpore iz stavka 4. ovoga članka iznose ukupno 6.249.028,00 eura u protuvrijednosti u kunama, od čega:

– 4.686.771,00 eura u protuvrijednosti u kunama – proračun Europske unije i

– 1.562.257,00 eura u protuvrijednosti u kunama – državni proračun Republike Hrvatske.

(6) Potpora se dodjeljuje po korisniku.

(7) U skladu s člankom 66. stavkom 3. Uredbe (EU) br. 508/2014, ukupan iznos potpore korisniku na godišnjoj razini ne smije prijeći 3 posto prosječne godišnje vrijednosti proizvodnje koju je korisnik stavio na tržište tijekom prethodne tri kalendarske godine, odnosno za svaku novopriznatu organizaciju proizvođača ta potpora ne smije prijeći 3 posto prosječne godišnje vrijednosti proizvodnje koju su članovi te organizacije stavili na tržište tijekom prethodne tri kalendarske godine.

(8) Potpora se može dodijeliti od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika do iskorištenja financijskih sredstava iz stavka 5. ovoga članka, ali ne kasnije od 31. prosinca 2023. godine.

(9) Upravljačko tijelo informaciju o iskorištenju financijskih sredstava objavljuje na svojoj službenoj mrežnoj stranici (<https://euribarstvo.hr/>).

(10) Upravljačko tijelo može korisniku koji udovolji odredbama ovoga Pravilnika na njegov zahtjev odobriti isplatu predujma u skladu s člankom 66. stavkom 4. Uredbe (EU) br. 508/2014 u visini 50 posto ukupnog iznosa odobrene potpore, sukladno Odluci o dodjeli potpore, ne dovodeći u pitanje članak 14. stavak 7. ovoga Pravilnika.

V. ZAHTJEV ZA POTPORU, POSTUPAK OBRADJE I DONOŠENJE ODLUKE

Podnošenje zahtjeva za potporu

Članak 9.

(1) Zahtjev za potporu se podnosi na temelju ovoga Pravilnika u roku od 30 dana od odobrenja plana proizvodnje i stavljanja na tržište koji je predmet potpore sukladno Provedbenoj uredbi Komisije (EU) br. 1418/2013 te Pravilniku o organizacijama.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, za korisnike iz članka 2. stavka 1. točke h) ovoga Pravilnika koji su priznati i kojima je plan proizvodnje i stavljanja na tržište koji je predmet potpore odobren prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika, rok za podnošenje Zahtjeva za potporu je do 1. lipnja 2018. godine, ne dovodeći u pitanje članak 4. stavak 2. točku d) ovoga Pravilnika.

(3) Korisnik podnosi Zahtjev za potporu na obrascu Zahtjev za potporu koji je dostupan na mrežnim stranicama Upravljačkog tijela (<https://euribarstvo.hr/>).

(4) Prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu korisnik uz obrazac Zahtjeva za potporu obavezno prilaže dokumentaciju koja je propisana Prilogom I. Zahtjeva za potporu i njegov je sastavni dio.

(5) Obrazac Zahtjeva za potporu popunjava se u elektroničkom obliku te se, potpisan i ovjeren od strane korisnika, kao i popratna dokumentacija, podnosi u tiskanom obliku 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

Planinska 2a, 10000 Zagreb

s naznakom:

»Zahtjev za dodjelu potpore u okviru mjere IV.1. Planovi proizvodnje i stavljanje na tržište – NE OTVARATI«

(6) Zahtjev za potporu iz stavka 1. odnosno stavka 2. ovoga članka podnosi se po organizaciji proizvođača ili udruženju organizacija proizvođača.

Administrativna obrada zahtjeva za potporu

Članak 10.

(1) Administrativnu obradu Zahtjeva za potporu obavlja Upravljačko tijelo, dok tehničke analize obavlja Agencija za plaćanja.

(2) Prilikom administrativne kontrole Zahtjeva za potporu utvrđuje se pravovremenost, potpunost te udovoljavanje propisanim uvjetima i kriterijima.

(3) Ako je Zahtjev za potporu nepotpun ili ako je potrebno tražiti dodatna obrazloženja/ispravke vezane uz dostavljenu dokumentaciju, Upravljačko tijelo će korisniku izdati Zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak (u daljnjem tekstu: Zahtjev za dopunu). Korisnik je dužan dostaviti traženu dokumentaciju preporučenom poštom s povratnicom ili osobno Upravljačkom tijelu u roku od deset radnih dana.

(4) Vremenom zaprimanja Zahtjeva za dopunu smatra se datum kada korisnik zaprimi preporučenu pošiljku.

(5) Ako korisnik nije preuzeo Zahtjev za dopunu prilikom prve dostave, dostava preporučene pošiljke bit će ponovljena još jednom. Ako korisnik ne preuzme Zahtjev za dopunu niti nakon ponovljene dostave, Zahtjev za dopunu će se objaviti na oglasnoj ploči Ministarstva poljoprivrede, Uprave ribarstva, Planinska 2a, Zagreb i na oglasnoj ploči područne jedinice Uprave ribarstva nadležne za korisnika, te će se dostava smatrati obavljenom istekom osmoga dana od dana objave Zahtjeva za dopunu na oglasnoj ploči.

(6) Datumom podnošenja potpunog Zahtjeva za potporu smatra se datum dostave tražene dokumentacije i/ili tražene dopune/obrazloženja/ispravka iz stavka 4. ovoga članka.

(7) Za nepravovremeno podnesene i/ili nepotpuno dopunjene Zahtjeve za potporu Upravljačko tijelo će korisniku izdati Odluku o odbijanju.

(8) Potpuni i pravovremeno dopunjeni Zahtjevi za potporu ulaze u daljnju obradu.

Izdavanje Odluka

Članak 11.

(1) Po završetku administrativne kontrole Zahtjeva za potporu, Upravljačko tijelo će donijeti:

a) Odluku o dodjeli sredstava u slučaju ispunjavanja uvjeta i kriterija propisanih ovim Pravilnikom i dostatnosti raspoloživih sredstava ili

b) Odluku o odbijanju u slučaju:

- nepravovremeno podnesenih Zahtjeva za potporu,
- nepotpunih Zahtjeva za potporu,
- nepravovremeno dostavljenih i/ili nepotpunih odgovora na Zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak,
- ako je odlukom o utvrđenoj nepravilnosti određeno odbijanje zahtjeva za potporu uzimajući u obzir težinu utvrđene nepravilnosti ili u slučaju nepoduzimanja korektivnih mjera određenih radi ispravljanja utvrđene nepravilnosti u zadanom roku,

- onemogućavanja obavljanja kontrole na terenu,
- namjernog davanja neistinitih informacija od strane korisnika,
- utvrđenog postojanja sukoba interesa,
- sufinanciranja troškova koji su financirani drugim javnim izdacima,
- neispunjavanja drugih uvjeta i kriterija propisanih ovim Pravilnikom,
- nedostatnosti raspoloživih sredstava.

(2) Odlukom iz stavka 1. točke a) ovoga članka utvrđuje se:

- a) najviši iznos odobrene potpore;
- b) obveze korisnika na temelju ovoga Pravilnika.

(3) Ako se tijekom obrade Zahtjeva za potporu utvrdi nepravilnost, a za koju odlukom o utvrđenoj nepravilnosti nije određeno odbijanje zahtjeva za potporu u cijelosti, Upravljačko tijelo će odbiti iznos nepravilnog troška od ukupnih prihvatljivih troškova i izdati Odluku o dodjeli sredstava u kojoj će ukupan iznos za koji se dodjeljuje potpora biti umanjen za iznos nepravilnog troška.

Promjene Zahtjeva za potporu

Članak 12.

(1) Promjene Zahtjeva za potporu podrazumijevaju promjenu podataka koji se odnose na podneseni Zahtjev za potporu, a uključuju:

- a) 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);
- b) promjenu podataka koji su temelj za provjeru udovoljavanja uvjetima i kriterijima prihvatljivosti sukladno ovom Pravilniku;
- c) 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.

(2) U slučaju promjena iz stavka 1. točke a) ovoga članka, korisnik je dužan od dana podnošenja Zahtjeva za potporu do isteka razdoblja od pet godina od zadnje primljene uplate financijskih sredstava na temelju ovoga Pravilnika Upravljačkom tijelu podnijeti Zahtjev za odobrenje promjene neposredno nakon njihovog nastanka.

(3) U slučaju promjena iz stavka 1. točke b) ovoga članka, korisnik je dužan od dana stupanja na snagu Odluke o dodjeli sredstava iz članka 11. stavka 1. točke a) ovoga Pravilnika do isteka razdoblja od pet godina od zadnje primljene uplate financijskih sredstava na temelju ovoga Pravilnika Upravljačkom tijelu podnijeti Zahtjev za odobrenje promjena, neposredno nakon njihovog nastanka.

(4) U slučaju promjena iz stavka 1. točke c) ovoga članka, korisnik je dužan od dana stupanja na snagu Odluke o dodjeli sredstava iz članka 11. stavka 1. točke a) ovoga Pravilnika Upravljačkom tijelu podnijeti Zahtjev za odobrenje promjena, neposredno nakon njihovog nastanka, ali ne kasnije od podnošenja Zahtjeva za isplatu.

(5) Uz Zahtjev za odobrenje promjena iz stavaka 2., 3. i 4. ovoga članka, korisnik je dužan priložiti odgovarajuću dokumentaciju kojom se predmetna promjena potkrepljuje.

(6) Upravljačko tijelo će za zaprimljene Zahtjeve za odobrenje promjena iz stavaka 2., 3. i 4. ovoga članka provjeriti uvjete i kriterije prihvatljivosti sukladno ovom Pravilniku, donijeti Odluku o odobrenju promjena ili Odluku o odbijanju promjena te po potrebi donijeti izmjenu Odluke o dodjeli sredstava.

(7) Izmjenom Odluke o dodjeli sredstava iz stavka 6. ovoga članka ne može se dodijeliti iznos potpore veći od iznosa potpore koji je već određen Odlukom o dodjeli sredstava iz članka 11. stavka 1. točke a) ovoga Pravilnika.

(8) U slučaju promjena iniciranih od strane Upravljačkog tijela, Upravljačko tijelo će donijeti izmjenu Odluke o dodjeli sredstava iz članka 11. stavka 1. točke a) ovoga Pravilnika.

(9) Zahtjev za odobrenje promjena iz stavaka 2., 3. i 4. ovoga članka dostavlja se Upravljačkom tijelu preporučenom poštom s povratnicom na adresu Ministarstvo poljoprivrede, Uprava ribarstva, Planinska 2a, 10 000 Zagreb, uz naznaku: *»Zahtjev za odobrenje promjena u okviru mjere IV.1. Planovi proizvodnje i stavljanje na tržište«.*

Potvrda o odustajanju i izjava o poništenju obveze

Članak 13.

(1) U slučaju da korisnik želi odustati od dodjele potpore dužan je podnijeti Zahtjev za odustajanje.

(2) Ako korisnik podnese Zahtjev za odustajanje u fazi administrativne kontrole Zahtjeva za potporu odnosno prije izdavanja Odluke, Upravljačko tijelo će prekinuti sve aktivnosti nad Zahtjevom za potporu te će korisniku izdati Potvrdu o odustajanju.

(3) Ako korisnik podnese Zahtjev za odustajanje nakon izdavanja Odluke o dodjeli sredstava iz članka 11. stavka 1. točke a) ovoga Pravilnika, Upravljačko tijelo će korisniku izdati Izjavu o poništenju obveze.

(4) Izjava o poništenju obveze se izdaje i u sljedećim slučajevima:

a) negativnog nalaza kontrole na terenu;

b) utvrđene nepravilnost za koju je odlukom o utvrđenoj nepravilnosti određeno poništenje obveze uzimajući u obzir težinu utvrđene nepravilnosti ili u slučaju ne poduzimanja korektivnih mjera određenih radi ispravljanja utvrđene nepravilnosti u zadanom roku. Ako je utvrđena nepravilnost ujedno i sumnja na prijevaru, Upravljačko tijelo će o tome izvijestiti Državno odvjetništvo Republike Hrvatske kako bi se pokrenuo postupak pred nadležnim sudom;

c) kada korisnik ne poštuje odredbe Pravilnika ili nije ispunio obveze određene Odlukom o dodjeli sredstava;

d) ako korisnik ne dostavi Zahtjev za isplatu.

(5) Zahtjev za odustajanje iz stavka 1. ovoga članka dostavlja se Upravljačkom tijelu preporučenom poštom s povratnicom na adresu Ministarstvo poljoprivrede, Uprava ribarstva, Planinska 2a, 10 000 Zagreb, uz naznaku: »Zahtjev za odustajanje u okviru mjere IV.1. Planovi proizvodnje i stavljanje na tržište«.

VI. ZAHTJEV ZA ISPLATU, POSTUPAK OBRADJE, DONOŠENJE ODLUKE I ISPLATA

Članak 14.

(1) Potpora se korisniku dodjeljuje na temelju Zahtjeva za isplatu za troškove nastale u okviru plana proizvodnje i stavljanja na tržište za koji je odobrena potpora Odlukom o dodjeli sredstava iz članka 11. stavka 1. točke a) ovoga Pravilnika, na godišnjoj razini.

(2) Zahtjev za isplatu se podnosi u godini »n+1« za troškove nastale u godini »n«, a koji su obuhvaćeni odobrenim Godišnjim izvješćem iz članka 2. stavka 1. točke e) ovoga Pravilnika za godinu »n«.

(3) Krajnji rok za podnošenje Zahtjeva za isplatu iz stavka 2. ovoga članka je 30 dana od odobrenja Godišnjeg izvješća iz članka 2. stavka 1. točke e) ovoga Pravilnika.

(4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, za troškove obuhvaćene Godišnjim izvješćem odobrenim prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika, rok za podnošenje Zahtjeva za isplatu vezanog za predmetno Godišnje izvješće je u roku od 30 dana od zaprimanja Odluke o dodjeli sredstava iz članka 11. stavka 1. točke a) ovoga Pravilnika.

(5) Zahtjev za isplatu treba sadržavati sve plaćene račune sukladno prihvatljivim troškovima koje je odobrena potpora i koji su sadržani u Zahtjevu za isplatu, a svi priloženi računi moraju biti u cijelosti plaćeni u trenutku podnošenja Zahtjeva za isplatu.

(6) Troškovi obuhvaćeni Zahtjevom za isplatu moraju biti u cijelosti plaćeni i fizički završeni u trenutku podnošenja Zahtjeva za isplatu.

(7) Za plaćanja izvršena u stranoj valuti obračunat će se:

a) protuvrijednost u kunama po tečaju Europske komisije (ECB), u mjesecu podnošenja 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 podnošenja Zahtjeva za isplatu iskazanom na šest decimala, isplata potpore temeljit će se na ostvarenom tečaju.

(8) Korisniku se ne može isplatiti potpora u iznosu većem od iznosa navedenoga u Odluci o dodjeli sredstava iz članka 11. stavka 1. točke a) ovoga Pravilnika.

Članak 15.

(1) Korisnik podnosi Zahtjev za isplatu na obrascu Zahtjeva za isplatu koji je dostupan na mrežnim stranicama Upravljačkog tijela (<https://euribarstvo.hr/>).

(2) Prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu korisnik uz obrazac Zahtjeva za isplatu obavezno prilaže dokumentaciju koja je propisana Prilogom I. Zahtjeva za isplatu i njegov je sastavni dio.

(3) Obrazac Zahtjeva za isplatu popunjava se u elektroničkom obliku te se, potpisan i ovjeren od strane korisnika, kao i popratna dokumentacija, podnosi u tiskanom obliku 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

Planinska 2a, 10000 Zagreb

s naznakom:

»Zahtjev za isplatu u okviru mjere IV.1. Planovi proizvodnje i stavljanja na tržište – NE OTVARATI«

(4) Za nepotpun Zahtjev za isplatu Upravljačko tijelo će izdati Zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak kojim će od korisnika tražiti dostavljanje dokumentacije koja nedostaje. Korisnik je dužan dostaviti traženu dokumentaciju preporučenom pošiljkom u roku od deset radnih 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.

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

(6) Ako korisnik nije preuzeo Zahtjev za dopunu prilikom prve dostave, dostava preporučene pošiljke bit će ponovljena još jednom. Ako korisnik ne preuzme Zahtjev za dopunu niti nakon ponovljene dostave, Zahtjev za dopunu će se objaviti na oglasnoj ploči Ministarstva poljoprivrede, Uprave ribarstva, Planinska 2a, Zagreb te će se dostava smatrati obavljenom istekom osmoga dana od dana objave Zahtjeva za dopunu na oglasnoj ploči.

(7) Datumom podnošenja potpunog Zahtjeva za isplatu smatra se datum dostave tražene dokumentacije i/ili tražene dopune/obrazloženja/ispravka iz stavka 4. ovoga članka.

(8) Za nepravovremeno podnesene i/ili nepotpuno dopunjene Zahtjeve za isplatu Upravljačko tijelo će korisniku izdati Odluku o odbijanju.

(9) Ako se tijekom obrade Zahtjeva za isplatu utvrdi nepravilnost, a za koju 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 umanjen za iznos nepravilnog troška.

Članak 16.

(1) Nakon provedene administrativne kontrole Zahtjeva za isplatu i kontrole na terenu, Upravljačko tijelo će donijeti:

a) Odluku o isplati, ili

b) Odluku o odbijanju Zahtjeva za isplatu.

(2) Odluka o odbijanju Zahtjeva za isplatu izdaje se zbog:

a) neprihvatljivosti svih troškova navedenih u Zahtjevu za isplatu;

b) onemogućavanja obavljanja kontrole na terenu ili negativnog nalaza kontrole na terenu;

c) 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 određenih radi ispravljanja utvrđene nepravilnosti u zadanom roku;

d) 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;

e) neispunjavanja ostalih uvjeta i/ili obveza propisanih ovim Pravilnikom i/ili Odlukom o dodjeli sredstava.

(3) Isplate sukladno Odlukama o isplati vrši Agencija za plaćanja.

VII. KONTROLA NA TERENU

Članak 17.

(1) Kontrolu na terenu provode djelatnici Upravljačkog tijela prije plaćanja i tijekom petogodišnjeg razdoblja nakon izvršenog konačnog plaćanja, u skladu sa člankom 2. stavkom 1. točkama b), g) i m) ovoga Pravilnika te po potrebi i u bilo kojem trenutku od dana podnošenja Zahtjeva za potporu.

(2) Osim djelatnika Upravljačkog tijela iz stavka 1. ovoga članka, kontrolu na terenu mogu obavljati 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.

(3) Pri obavljanju redovne kontrole na terenu iz članka 2. stavka 1. točke m) ovoga Pravilnika kontrolori mogu:

- a) izvršiti uvid u isprave korisnika koje se odnose na ostvarivanje prava sukladno ovome Pravilniku;
- b) provjeravati poslovne knjige, evidencije (Knjiga ulaznih računa (URA), Knjiga izlaznih računa (IRA), popis dugotrajne imovine, kartica konta prihoda, kartica konta dobavljača) i ostale dokumente;
- c) 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);
- d) provjeravati sve podatke koji se odnose na prirodu, kvantitetu i kvalitetu roba i usluga,
- e) provjeravati napredovanje ulaganja/aktivnosti;
- f) provjeravati funkcionalnost i namjenu ulaganja;
- g) provjeravati tijek operacije;
- h) po potrebi obaviti kontrole kod trećih osoba i preporučenih projekata;
- i) izvještavati nadležna tijela i tražiti provođenje određenog postupka ako sama nije ovlaštena izravno postupiti;
- j) prikupljati podatke i obavijesti od odgovornih osoba, svjedoka, vještaka i drugih osoba kad je to potrebno za obavljanje poslova kontrole.

(4) Pri obavljanju ex-post kontrole na terenu iz članka 2. stavka 1. točke b) ovoga Pravilnika, kontrolori mogu:

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

(5) Korisnici te osobe koje su s njima povezane u vezi predmetnog ulaganja, a podliježu nadzoru ovlaštenih osoba iz stavaka 1. i 2. ovoga članka dužne su omogućiti obavljanje kontrole, pružiti potrebne podatke/dokumente/obavijesti te osigurati uvjete za njihov nesmetani rad.

(6) Kontrola se može najaviti do 48 sati prije njenog provođenja, pazeći da se ranijom najavom ne naruše ciljevi i svrha kontrole na terenu.

(7) 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.

(8) Ovlaštene osobe iz stavaka 1. i 2. ovoga članka dužne su prilikom kontrole predložiti identifikacijski dokument.

VIII. POVRAT SREDSTAVA

Članak 18.

(1) Upravljačko tijelo će Odlukom o povratu sredstava od korisnika zahtijevati povrat u slučaju:

- a) administrativne pogreške/pogrešne isplate;
- b) nepravilnosti utvrđene nakon isplate.

(2) Odluka o povratu sredstava, u slučaju iz stavka 1. točke a) ovoga članka, odnosno utvrđene administrativne pogreške/pogrešne isplate, izdaje se u slučaju preplate/krive isplate ili bilo koje druge administrativne greške učinjene od strane Upravljačkog tijela i/ili Agencije za plaćanja prilikom provedbe ovoga Pravilnika, kojom će se od korisnika zatražiti povrat tog iznosa.

(3) Korisnik je obavezan vratiti sredstva u roku 30 dana od dana primitka Odluke o povratu sredstava u slučaju utvrđene administrativne greške.

(4) Odluka o povratu sredstava u slučaju iz stavka 1. točke b) ovoga članka, odnosno nepravilnosti utvrđene nakon konačne isplate, izdaje se:

a) u slučaju utvrđenih pojedinih nepravilno isplaćenih izdataka, odnosno kada je odlukom o utvrđenoj nepravilnosti određen povrat pojedinih nepravilno isplaćenih izdataka. Odlukom o povratu sredstava Upravljačko tijelo će zahtijevati od korisnika povrat utvrđenog nepravilnog iznosa;

b) ako je odlukom o utvrđenoj nepravilnosti određen povrat ukupno isplaćenih sredstava. Odlukom o povratu Upravljačko tijelo će zahtijevati od korisnika povrat ukupno isplaćenih sredstava potpore;

c) ako utvrđena nepravilnost ujedno predstavlja sumnju na prijevaru. Odlukom o povratu sredstava Upravljačko tijelo će zahtijevati od korisnika povrat ukupno isplaćenih sredstava potpore, te će o istome izvijestiti Državno odvjetništvo Republike Hrvatske.

(5) Na temelju Odluke o povratu sredstava korisnik je dužan u roku od 30 dana od dana zaprimanja Odluke izvršiti povrat sredstava na način određen Odlukom.

(6) Ako korisnik nije postupio sukladno Odluci o povratu sredstava, na iznos koji podliježe povratu se nakon isteka roka iz stavka 5. ovoga članka obračunava zakonska zatezna kamata.

(7) U slučaju nepoštivanja roka za povrat sredstava Upravljačko tijelo će zatražiti zaštitu svojih prava putem nadležnog suda.

Članak 19.

(1) U slučaju da je korisniku izdana Odluka o povratu sredstava, korisnik može iznos duga vratiti u obrocima, ako o tome obavijesti Upravljačko tijelo u roku od 15 dana od dana zaprimanja Odluke o povratu sredstava.

(2) U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, Upravljačko tijelo i korisnik će sklopiti izvansudsku nagodbu.

(3) Korisnik može vratiti iznos duga u najviše četiri rate u roku od jedne godine.

(4) U slučaju da korisnik ne vrati najmanje dvije rate na temelju izvansudske nagodbe, Upravljačko tijelo će zatražiti zaštitu svojih prava sudskim putem.

IX. PRIGOVORI

Članak 20.

(1) Svi akti koji proizlaze iz ovoga Pravilnika nisu upravni akti.

(2) Akti koji proizlaze iz ovoga Pravilnika stupaju na snagu danom donošenja.

(3) Ako korisnik nije preuzeo akt prilikom prve dostave, dostava preporučene pošiljke bit će ponovljena još jednom. Ako korisnik ne preuzme akt niti nakon ponovljene dostave, isti će se objaviti na oglasnoj ploči u sjedištu Uprave ribarstva te će se dostava smatrati obavljenom istekom osmoga dana od dana stavljanja akata na oglasnu ploču.

(4) Korisnik može podnijeti prigovor Povjerenstvu za rješavanje po prigovorima (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), koje imenuje ministar poljoprivrede, na akte koji proizlaze iz ovoga Pravilnika, i to iz:

- članka 11. stavka 1. točke a) Odluka o dodjeli sredstava,
- članka 11. stavka 1. točke b) Odluka o odbijanju,
- članka 13. stavka 4. Izjava o poništenju obveze,
- članka 16. stavka 1. točke a) Odluka o isplati,
- članka 16. stavka 1. točke b) Odluka o odbijanju Zahtjeva za isplatu,
- članka 18. stavka 1. Odluka o povratu

(5) Ostali akti proizašli iz ovoga Pravilnika su konačni i korisnik nema pravo prigovora.

(6) Prigovori se podnose preporučenom pošiljkom s povratnicom, u roku od osam dana od dana preuzimanja akata iz stavka 4. ovoga članka ili proteka osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči, na adresu Ministarstvo poljoprivrede, Uprava ribarstva, Planinska 2a, 10 000 Zagreb, uz naznaku: »*Povjerenstvo za odlučivanje o prigovorima – mjera IV.1. Planovi proizvodnje i stavljanje na tržište*«.

(7) Povjerenstvo odlučuje po prigovorima iz stavka 4. ovoga članka u roku od 30 dana od zaprimanja prigovora, o čemu se obavještava korisnika.

(8) Povjerenstvo o istoj stvari može odlučivati samo jednom.

(9) Odluke Povjerenstva po prigovorima su konačne.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvoga dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

Klasa: 324-01/18-01/219

Urbroj: 525-13/1081-18-1

Zagreb, 18. travnja 2018.

Ministar poljoprivrede

Tomislav Tolušić, dipl. iur., v. r.

PRILOG I.

LISTA PRIHVATLJIVIH TROŠKOVA U SKLOPU MJERE IV.1. »PLANOVI PROIZVODNJE I STAVLJANJA NA TRŽIŠTE«

OZNAKA	AKTIVNOST	PRIHVATLJIVI TROŠKOVI	MAKSIMALNI UDIO U UKUPNOJ POTPORI
A	Troškovi povezani s izradom Plana proizvodnje i stavljanja na tržište, uključujući konzultantske troškove	1. Usluge stručnjaka (studije) 2. Troškovi analize i istraživanja tržišta te prikupljanja podataka u svrhu izrade Plana proizvodnje i stavljanja na tržište 3. Prijevod dokumenata (brošure i sl.) 4. Seminari, edukacije i studijski posjeti 5. Ostali povezani troškovi	5%

B	Administrativni troškovi (troškovi rada i osoblja) organizacije proizvođača ili udruženja organizacija proizvođača koja podnosi Zahtjev za potporu, a koji se može odnositi na fazu pripreme i faze provedbe Plana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plaće (na temelju ugovora o radu) zaposlenika organizacije proizvođača ili udruženja organizacije proizvođača, maksimalno 10.000,00 kuna (bruto iznos) po zaposleniku mjesečno. 2. Najam ureda ili prostora (ako organizacija proizvođača ili udruženje nemaju vlastiti ured ili u slučaju održavanja sastanaka članova ako im vlastiti prostor nije dostatan) 3. Režijski troškovi ureda: telefon, mobitel za zaposlenike, internet, struja, voda, odvoz otpada, grijanje, plin, pričuva, usluge čišćenja ureda i/ili stubišta, 4. Izrada i održavanje mrežne stranice 5. Nabava računala i uredske opreme (kao što su ormar, police, stol, stolica, ladičar, vješalica za garderobu, telefonski aparat, mobilni telefonski aparat, fotokopirni stroj, faks uređaj, fotoaparat, kamera, uništavač/sjeckalica papira, ploča za pisanje, flip chart, klima uređaj, radijator, peći za grijanje, zavjese, tepih, rasvjetna tijela, stolno računalo, dijelovi stolnog računala, prijenosno računalo, tablet, multifunkcijski uređaj (fotokopirni uređaj, fax, printer, skener), pisač, skener, projektor uključujući i platno za projekciju, softver, licence) 6. Potrošni uredski materijal (papir, spajalice, olovke, koš za otpatke, sredstva za čišćenje uredske opreme i slično) 7. Usluge računalnog stručnjaka 8. Usluge knjigovodstvenog/financijskog stručnjaka 9. Usluge pravnog stručnjaka 10. Ostali povezani troškovi 	40%
C	Troškovi provedbe Plana proizvodnje i stavljanja na tržište	Provedba projekata definiranih u financijskom planu odobrenog Plana proizvodnje i stavljanja na tržište	55%

PRILOG II.

PRAVILA I UPUTE ZA PROVEDBU NABAVE

Korisnici koji nisu obveznici provedbe nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi te korisnici koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi u slučajevima kada predmet nabave ima procijenjenu vrijednost manju od pragova propisanih Zakonom o javnoj nabavi i za koje nije potrebno provoditi postupke javne nabave (jednostavna nabava), obvezni su provesti postupak na način opisan u nastavku te dostaviti dokumentaciju propisanu prilogom Zahtjevu za potporu.

POSTUPCI PRIKUPLJANJA PONUDA

U svrhu osiguranja opravdanosti visine troškova korisnik je obavezan prikupiti i odabrati ponude za prihvatljive troškove vodeći se načelima ekonomičnosti, djelotvornosti i učinkovitosti.

Prije podnošenja Zahtjeva za potporu korisnik je dužan prikupiti najmanje tri (3) sadržajno usporedive ponude za svaki predmet nabave čija vrijednost je jednaka ili prelazi 35.000,00 kuna (bez PDV-a), odnosno u slučaju kada je trošak nastao prije podnošenja Zahtjeva za potporu i/ili objave Pravilnika, korisnik je uz račun za taj trošak, dužan prikupiti dodatne dvije (2) sadržajno usporedive ponude.

Za svaki predmet nabave čija je vrijednost do 35.000,00 kuna (bez PDV-a) korisnik je dužan prikupiti jednu (1) ponudu ili dostaviti račun za trošak nastao prije podnošenja Zahtjeva za potporu i/ili objave ovoga Pravilnika.

U slučaju izravnog prikupljanja ponuda, ponude se prikupljaju putem Upita za ponudu koji korisnik šalje prema najmanje tri (3) ponuditelja ako na tržištu postoje tri potencijalna ponuditelja u opsegu obuhvaćenim upitom za ponudu. U slučaju nemogućnosti ispunjavanja uvjeta o kojima je riječ (npr. zbog specifičnosti tehnologije proizvodnje korištene od strane podnositelja zahtjeva), korisnik se obvezuje priložit detaljno i dokumentirano obrazloženje.

Upit za ponudu treba sadržavati najmanje sljedeće elemente:

1. Naziv korisnika
2. Podatke o korisniku i osobi zaduženoj za komunikaciju s ponuditeljima
3. Opis predmeta nabave (tehnička specifikacija/troškovnik). Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koje je javni naručitelj postavio. Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu. Opis predmeta nabave sadržava tehničke specifikacije te se, ako je potrebno, nadopunjava nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i slično.

U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i slično).

Kod funkcionalnog opisa predmeta nabave mora biti prepoznatljiva svrha predmeta nabave i zahtjevi koji se postavljaju za predmet nabave u tehničkom, gospodarskom, oblikovnom i funkcionalnom pogledu.

Kod određivanja vrijednosti predmeta nabave iznosi se zbrajaju kada ih realizira jedan ponuditelj, bez obzira na njihovu prirodu (oprema, rad ili usluge), u okviru jedne operacije.

4. Način dostave ponuda
5. Rok dostave ponuda
6. Mjesto izvršenja.

Korisnik je između ponuda koje su pristigle kao odgovor na upit za ponude, obavezan izabrati ponudu s najnižom cijenom, a koja zadovoljava sve uvjete navedene u upitu za ponudu.

Iznimno korisnik ne mora odabrati ponudu s najnižom cijenom, ako za to postoje valjani razlog o čemu će korisnik napisati obrazloženje u Sažetku izbora najpovoljnije ponude. U slučaju da korisnik ne navede obrazloženje s razlozima odabira ponude koja nema najnižu cijenu ili u slučaju da razlozi navedeni u obrazloženju nisu opravdani, iznos prihvatljivog troška će se umanjiti sukladno iznosu ponude s najnižom cijenom.

Nakon što prikupi ponude korisnik je dužan izraditi sažetak izbora ponuda koji mora sadržavati najmanje sljedeće elemente:

- a. popis ponuda, s nazivima ponuditelja i oznakom ponuda koje su zaprimljene od strane korisnika u odgovoru na Upit za ponude za svaki predmet nabave.
- b. specifikaciju podataka iz pojedinih ponuda koje su dokaz ispunjenja uvjeta iz upita za ponudu. Kod ponuda za građevinske radove specifikaciju podataka je potrebno napraviti prema rekapitulaciji troškova.
- c. informaciju o odabranoj ponudi zajedno s obrazloženjem izbora.

Kod procesa prikupljanja ponuda putem AGRONETA korisnik je obavezan koristiti Uputu za prikupljanje ponuda i provođenja postupka jednostavne nabave koja je dostupna na sa mrežnim stranicama Agencije za plaćanja (www.apprrr.hr) ili Upravljačkog tijela (<https://euribarstvo.hr/>).

PRAVILA I OBVEZE KORISNIKA

Korisnik je u obvezi prikupiti ponude poštujući principe zdravog financijskog upravljanja. Iznos potpore može se umanjiti ako se utvrdi da su cijene za robu, radove ili usluge u odabranim ponudama veće od prosječnih cijena istih ili sličnih roba, radova i usluga koje se mogu naći na tržištu.

Korisnik je dužan osigurati nepostojanje sukoba interesa u postupcima koje provodi, tj. korisnik ne smije pribavljati ponude od ponuditelja roba, radova i usluga s kojima je povezan vlasničkim odnosima niti ponuditelji smiju biti međusobno povezani vlasničkim odnosima u istom ulaganju. Pod pojmom ponuditelja smatra se poslovni subjekt koji je

dostavio ponudu za predmetno ulaganje. Korisnik je u obavezi za svaku nabavu dostaviti Izjavu o nepostojanju sukoba interesa te Izjavu o nepostojanju vlasničke povezanosti između ponuditelja u istom ulaganju u slučaju predmeta nabave čija je vrijednost jednaka ili prelazi 35.000,00 kuna (bez PDV-a).

Tijekom administrativne kontrole, Agencija za plaćanja može zatražiti dokaz o vlasničkoj strukturi ponuditelja (Izvod iz sudskog registra, Izvod iz obrtnog registra, Popis prvih 10 dioničara iz registra Središnjega klirinškog depozitarnog društva ili drugi odgovarajući dokument kao dokaz vlasništva, ako se radi o ponuditelju iz inozemstva). Na zahtjev Agencije za plaćanja, korisnik je dužan dostaviti traženi dokument, ne stariji od šest (6) mjeseci na dan dostave traženog dokumenta.

Ako se tijekom provjere ponuda utvrdi da su informacije dostavljene od strane podnositelja i/ili ponuditelja lažne ili pogrešne, da dostavljena dokumentacija nije vjerodostojna, da su cijene u dostavljenim ponudama namjerno uvećane, da postoji sukob interesa između korisnika i ponuditelja te sukob interesa između ponuditelja u istom ulaganju, zadržava se pravo odbijanja troška.

Prikupljene ponude moraju biti izražene u eurima (EUR) za strane dobavljače, odnosno u hrvatskim kunama (kn) za domaće dobavljače.

Ako je ponuditelj roba, radova i usluga iz inozemstva, ponude i dokazi o vlasništvu (ako budu zatraženi) moraju biti na hrvatskom ili engleskom jeziku.

Ponude moraju biti važeće na dan podnošenja Zahtjeva za potporu, osim odabrane ponude/plaćenog računa u slučaju kada je korisnik započeo s provedbom operacije prije podnošenja Zahtjeva za potporu i/ili prije objave Pravilnika. U tom slučaju samo naknadno prikupljene dodatne dvije (2) ponude moraju biti važeće na dan podnošenja Zahtjeva za potporu.

Sva dokumentacija mora biti dostavljena u vjerodostojnom obliku.

PRILOG III.

PRAVILA I UPUTE ZA PROVEDBU MJERA INFORMIRANJA I PROMIDŽBE

I. Odgovornost korisnika

Kod provedbe operacija koje se financiraju se iz Europskog fonda za pomorstvo i ribarstvo (EFPR), potrebno je provoditi odgovarajuće mjere informiranja i promidžbe, a, kako bi se javnost informiralo o ciljevima operacije i potpori Europske unije operaciji.

Dakle, korisnik je obavezan aktivnosti za koje je ostvario potporu označiti tako što će prikazati sljedeće elemente vidljivosti

1. Amblem Europske unije i upućivanje na Europsku uniju: *Europska unija*
2. Zastavu Republike Hrvatske
3. Upućivanje na Europski fond za pomorstvo i ribarstvo: *Europski fond za pomorstvo i ribarstvo*
4. Logotip Operativnog programa za pomorstvo i ribarstvo Republike Hrvatske za programsko razdoblje 2014. – 2020.

II. Smjernice vezane uz ispravnu uporabu i reprodukciju amblema Europske unije, zastave Republike Hrvatske, upućivanja na Europsku uniju i Europski fond za pomorstvo i ribarstvo te logotipa Operativnog programa

II.1. Amblem Unije

1. Amblem Unije treba izraditi u skladu s grafičkim normama i definicijom standardnih boja iz Priloga Uredbe (EU) br. 763/2014, a koje se mogu pronaći u točki IV. ovih uputa.

2. Amblem Unije na web-mjestima prikazuje se u boji. U svim drugim medijima boja se upotrebljava kad god je to moguće. Jednobojna verzija može se upotrijebiti samo u opravdanim slučajevima.

3. Amblem Unije uvijek je jasno vidljiv i na istaknutom mjestu. Mjesto amblema i njegova veličina primjereni su veličini predmetnog materijala ili dokumenta. Amblem Unije visok je najmanje 1 cm. U manjim promocijskim materijalima amblem Unije visok je najmanje 5 mm.

4. Kada je amblem Unije prikazan na web-mjestu, vidljiv je unutar područja prikaza digitalnog uređaja bez potrebe pomicanja prozora prema dolje.

5. Ako su uz amblem Unije prikazani drugi logotipi, amblem Unije barem je visine i širine najvećeg od drugih logotipa. Preporučuje se amblem Unije jasno odvojiti od logotipa treće strane.

Grafičke norme za izradu amblema Unije i definicija standardnih boja

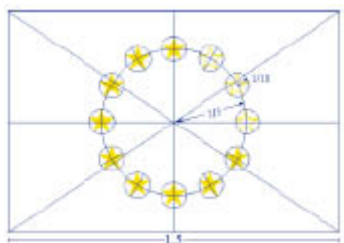
SIMBOLIČAN OPIS

Na nebeskoplavoj podlozi 12 zlatnih zvijezda oblikuje krug koji prikazuje povezanost naroda Europe. Broj zvijezda je nepromjenjiv, a broj dvanaest simbolizira potpunost i jedinstvo.

HERALDIČKI OPIS

Na nebeskoplavoj podlozi nalazi se krug od 12 zlatnih petokrakih zvijezda čiji se krakovi ne dodiruju.

GEOMETRIJSKI OPIS



Amblem ima oblik plave pravokutne zastave čija je osnovica jedan i pol puta dulja od stranice. Dvanaest zlatnih zvijezda nalazi se na jednakoj udaljenosti i tvore nevidljivi krug čije je središte sjecište dijagonala pravokutnika. Polumjer kruga jednak je trećini visine stranice pravokutnika. Svaka zvijezda ima pet krakova koji su na obodu nevidljiva kruga čiji je polumjer jednak jednoj osamnaestini visine stranice pravokutnika. Sve su zvijezde uspravne, tj. jedan je krak okomit, a dva su kraka u vodoravnoj liniji pod pravim kutom na okomiti rub pravokutnika. Krug je uređen tako da su zvijezde raspoređene kao brojčanik na satu. Njihov je broj nepromjenljiv.

PROPISANE BOJE

Amblem je u sljedećim bojama:

- PANTONE REFLEX BLUE za površinu pravokutnika,
- PANTONE YELLOW za zvijezde.

ČETVEROBOJNI POSTUPAK

Ako se upotrebljava četverbojni postupak, napravite dvije standardne boje uporabom četiriju boja četverbojnog postupka.

PANTONE YELLOW postiže se uporabom 100 % »Process Yellow«.

PANTONE REFLEX BLUE postiže se miješanjem 100 % »Process Cyan« i 80 % »Process Magenta«.

INTERNET

PANTONE REFLEX BLUE na mrežnoj paleti odgovara boji RGB:0/51/153 (heksadecimalni zapis: 003399), a PANTONE YELLOW na mrežnoj paleti odgovara boji RGB: 255/204/0 (heksadecimalni zapis: FFCC00).

JEDNOBOJNI REPRODUKCIJSKI POSTUPAK

Ako upotrebljavate crnu boju, nacrtajte crni pravokutnik i otisnite crne zvijezde na bijeloj podlozi.



Ako upotrebljavate plavu boju (Reflex Blue), za podlogu upotrijebite 100 % Reflex Blue, a zvijezde neka budu u negativ-bijeloj boji.



REPRODUKCIJA NA PODLOZI U BOJI

Ako ne postoji druga mogućnost osim pozadine u boji, pravokutnik neka ima bijeli obrub čija širina mora biti jednaka 1/25 visine pravokutnika.



Za više informacija i upute vidjeti:

http://ec.europa.eu/dgs/communication/services/visual_identity/pdf/use-emblem_en.pdf

II.2. Upućivanje na Europsku uniju

1. Naziv Europska unija uvijek je ispisan u svojem punom obliku. Tipografski oblici koji se mogu upotrebljavati uz amblem Unije jesu sljedeći: Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma i Verdana. Upotreba kurziva, podcrtavanja i tematskih fontova nije dopuštena.

2. Položaj teksta u odnosu na amblem Unije nije propisan, ali tekst se ne smije ni na koji način preklapati s amblemom Unije.

3. Veličina fonta razmjerna je veličini amblema. Boja fonta jest plava »reflex blue«, crna ili bijela, ovisno o pozadini.

II.3. Zastava Republike Hrvatske



Upute za izradu amblema Unije i definicije standardnih boja zastave Republike Hrvatske mogu se pronaći u Zakonu o grbu, zastavi i himni Republike Hrvatske te zastavi i lenti predsjednika Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 55/1990), a digitalni zapis na sljedećoj poveznici:

<http://www.sabor.hr/Default.aspx?art=41593&sec=4317>

II. 4. Upućivanje na Europski fond za pomorstvo i ribarstvo

Ako se na web-mjestu upućuje na Europski fond za pomorstvo i ribarstvo, upućivanje mora biti vidljivo unutar područja prikaza digitalnog uređaja bez potrebe pomicanja prozora prema dolje.

II.5. Logotip Operativnog programa



Detaljne smjernice za upotrebu vizualnih identiteta Operativnog programa za pomorstvo i ribarstvo republike Hrvatske za programsko razdoblje 2014.-2020. te grafičke norme i definicije standardnih boja nalaze se u Knjizi grafičkih standarda OP za pomorstvo i ribarstvo koja se može preuzeti na sljedećoj poveznici:

https://euribarstvo.hr/files/Knjiga_grafickih_standarda_OP_Pomorstvo_i_ribarstvo.pdf

III. Primjeri mjera informiranja i promidžbe

III.1. Označavanje aktivnosti opremanja

Korisnik je dužan opremu za koja je ostvario potporu iz EFPR-a označiti naljepnicom i to na sljedeći način:

Naljepnica treba biti smještena na vidljivom mjestu predmeta čija je nabava sufinancirana iz EFPR-a. Kako bi sadržaj naljepnice bio jasno vidljiv, veličina naljepnice ovisit će o veličini predmeta koje se označava. Također, naljepnica treba biti odgovarajuće kvalitete, po mogućnosti plastificirana.

Prostorije koje su opremljene sufinanciranim ulaganjem također trebaju biti adekvatno označene, pomoću naljepnice ili ploče.

Navedene naljepnice i ploče moraju sadržavati osnovne elemente vidljivosti, tj. elemente pod točkama 1. – 4., osim naljepnica za manje predmete (npr. olovka, USB i slično) koje moraju sadržavati samo element pod točkom 1., tj. simbol Europske unije i referencu na Europsku uniju: Europska unija.

a) Primjer naljepnice/ploče za opremu:



b) Primjer naljepnice za manje predmete



III.2. Informativni i edukativni događaji u organizaciji korisnika

Pozivnice i popratni materijali (npr. potvrda o sudjelovanju) moraju sadržavati osnovne elemente vidljivosti navedene u točkama 1. – 4. te informaciju o tome da je događanje sufinancirano sredstvima Europske unije uz naznaku Europskog fonda za pomorstvo i ribarstvo

a) Primjer pozivnice za seminar čija je organizacija sufinancirana iz ove mjere



Korisnik mora osigurati da sudionici događaja budu svjesni da je događaj organiziran u okviru ulaganja kojeg sufinancira Europska unija, postavljanjem EU i hrvatske zastave, pomoću postera, banera, natpisa ili na neki drugi prikladan način koji osigurava vidljivost.

III.3. Publikacije (letci, brošure, priručnici, itd.)

Naslovna stranica publikacija mora jasno identificirati da je izrađena u okviru ulaganja kojeg sufinancira Europska unija. Elementi vidljivosti navedeni u točkama 1. i 2. trebaju biti smješteni na naslovnoj stranici dok elementi navedeni u točkama 3. i 4., uz informaciju o ulaganju može biti na naslovnoj ili na prvoj sljedećoj stranici publikacije. Osim

navedenog, publikacija mora sadržavati i izjavu o isključenju odgovornosti i to navođenjem sljedećeg teksta: »Sadržaj ove publikacije isključiva je odgovornost (naziv *korisnika*)«. Isključenje odgovornosti može biti smješteno ili na prvoj ili na posljednjoj unutarnjoj stranici publikacije. Poželjno u publikaciji navesti i kontakt podatke korisnika, ako je isto primjenjivo ovisno o prirodi publikacije.

Sav pisani materijal treba biti dostupan i u elektroničkom obliku, kako bi se mogao poslati e-mailom ili postaviti na internetsku stranicu.

a) Primjer označavanja sufinanciranja publikacije



Naslovna stranica



Prva stranica

III.4. Internetska stranica

Ako je u okviru ove mjere izrađena internetska stranica, osnovni elementi vidljivosti trebaju se nalaziti na njezinoj naslovnoj stranici. Logotip (zastavica) Europske unije te napomena da je izradu internetske stranice sufinancirala Europska unija i iz kojeg fonda ponavljat će se na svakoj podstranici (npr. u podnožju stranice).

Osim navedenog, na internetskoj stranici mora biti navedena i izjava o isključenju odgovornosti i to navođenjem sljedećeg teksta: »Sadržaj ove internetske stranice isključiva je odgovornost (naziv *korisnika*)«.

PRILOG IV.

UPUTA ZA ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Obveze korisnika

Korisnik je dužan čuvati svu dokumentaciju vezanu uz ulaganje za koje je ostvario potporu te staviti istu na raspolaganje za inspekciju/kontrolu na terenu te ju učiniti dostupnom i/ili istu dostaviti osobama ili tijelima koja imaju pravo na pristup tim dokumentima, što uključuje ovlašteno osoblje Upravljačkog tijela, Tijela za ovjeravanje, Tijela za reviziju i tijela uključenih u revizije Operativnog programa iz članka 127. stavka 2. Uredbe (EU) br. 1303/2013 kao i

ovlaštenim predstavnicima Europske komisije, Europskog revizorskog suda, Europskog ureda za borbu protiv prijevara (OLAF) i drugih nadležnih nadzornih/revizorskih tijela kako bi se omogućila provjera plaćanja javnog doprinosa korisniku.

Način i oblik čuvanja dokumentacije

Svi popratni dokumenti vezani uz troškove za koje je korisnik ostvario potporu iz Europskog fonda za pomorstvo i ribarstvo se čuvaju u izvornicima, osim računovodstvenih podataka koji se mogu čuvati u elektroničkoj verziji, pod uvjetom da takvi računalni sustavi ispunjavaju prihvaćene sigurnosne standarde koji osiguravaju da su pohranjeni dokumenti u skladu s nacionalnim zakonski propisanim zahtjevima i da se u njih može pouzdati u svrhu revizije.

Dokumentacija najmanje sadrži, za svaku operaciju, prema potrebi, tehničke specifikacije i plan sufinanciranja, dokument o odobravanju bespovratnih sredstava, gdje je to potrebno dokumente vezane uz postupke javne nabave, izvješća korisnika i izvješća o provedenim provjerama i revizijama izvršenim nad operacijama.

Navedeni dokumenti moraju biti evidentirani i pohranjeni na način da budu lako dostupni osobama ili tijelima koja imaju pravo na pristup tim dokumentima te je korisnik dužan obavijestiti Upravljačko tijelo o točnoj lokaciji čuvanja navedenih dokumenata putem e-maila: eufondovi.ribarstvo@mps.hr.

Rok čuvanja dokumentacije

Rok za čuvanje i osiguravanje dostupnosti dokumentacije vezane uz troškove za koje je korisniku isplaćena potpora iz Europskog fonda za pomorstvo najmanje dvije godine od 31. prosinca nakon predaje računa u kojima su uključeni završni troškovi operacije. Također, korisnik je dužan dokumentaciju čuvati i osigurati dostupnost iste tijekom cjelokupnog razdoblja provođenja operacije.