

MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE

1852

Na temelju članka 59. stavka 2. Zakona o morskom ribarstvu (»Narodne novine«, broj 81/2013, 14/2014 i 152/2014), ministar poljoprivrede donosi

PRAVILNIK

O UVJETIMA, KRITERIJIMA I NAČINU DODJELE POTPORE U OKVIRU MJERE III.1. »PRIPREMNA POTPORA«

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuju uvjeti, kriteriji i način dodjele potpore u okviru mjere III.1. »Pripremna potpora« u okviru prioriteta Europske unije »Povećanje zaposlenosti i teritorijalne kohezije«, u okviru Operativnog programa za pomorstvo i ribarstvo Republike Hrvatske za programsko razdoblje 2014. – 2020. (u daljnjem tekstu: Operativni program), a u skladu sa člankom 62. stavkom a) 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 L 149, 20. 5. 2014.) (u daljnjem tekstu: Uredba (EU) br. 508/2014).

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, sukladno Uredbi Vlade Republike Hrvatske o tijelima u sustavu upravljanja i kontrole za provedbu Operativnog programa za pomorstvo i ribarstvo (»Narodne novine«, broj 129/2014);

b) »Akcijski plan« – skup akcija, zadataka i/ili koraka za uključivanje dionika u pripremu i izradu strategije lokalnog razvoja pod vodstvom zajednice u ribarstvu (u daljnjem tekstu: LRSR) koji se nalazi u Prilogu II. ovoga Pravilnika i njegov je sastavni dio;

c) »Gospodarski sektor ribarstva« – pravne ili fizičke osobe koje su vlasnici ili ovlaštenici važeće povlastice za obavljanje gospodarskog ribolova, ovlaštenici povlastice za uzgoj morske ribe i drugih morskih organizama i/ili povlastice za akvakulturu, subjekti u poslovanju s hranom sukladno posebnom propisu koji su korisnici odobrenih ili registriranih objekata u poslovanju s hranom životinjskog podrijetla za žive školjkaše i /ili proizvode ribarstva te ribarske zadruge, udruge, klasteri i ostali oblici udruživanja iz područja ribarstva;

d) »*Javni izdaci*« – 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), 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;

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

f) »*Lokalna akcijska skupina u ribarstvu (u daljnjem tekstu: FLAG)*« – lokalna inicijativa u ribarstvu (u daljnjem tekstu: lokalna inicijativa) kojoj je odobrena lokalna razvojna strategija u ribarstvu (u daljnjem tekstu: LRSR) i koja je službeno priznata od strane Upravljačkog tijela;

g) »*Lokalna inicijativa u ribarstvu*« – partnerstvo predstavnika gospodarskog, civilnog i javnog sektora određenog ribarstvenog područja koje je osnovano s namjerom izrade LRSR tog područja i ima pravni oblik udruge;

h) »*Lokalna razvojna strategija u ribarstvu*« – usklađen skup operacija čija je svrha ostvarivanje lokalnih ciljeva i potreba te koje doprinose ostvarivanju strategije Unije za pametan, održiv i uključiv razvoj i koje osmišljava i provodi FLAG;

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 te koji doprinose ostvarivanju ciljeva prioriteta Unije »Povećanje zaposlenosti i teritorijalne kohezije« u okviru Operativnog programa;

k) »*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;

l) »*Tijelo za ovjeravanje*« – središnje tijelo državne uprave nadležno za poslove ribarstva, sukladno Uredbi Vlade Republike Hrvatske o tijelima u sustavu upravljanja i kontrole za provedbu Operativnog programa za pomorstvo i ribarstvo (»Narodne novine«, broj 129/2014);

m) »*Tijelo za reviziju*« – pravna osoba s javnim ovlastima nadležna za poslove revizije sustava provedbe programa Europske unije, sukladno Uredbi Vlade Republike Hrvatske o tijelima u sustavu upravljanja i kontrole za provedbu Operativnog programa za pomorstvo i ribarstvo (»Narodne novine«, broj 129/2014);

n) »*Udruga*« – svaki oblik slobodnog i dobrovoljnog udruživanja više fizičkih, odnosno pravnih osoba koje se, radi zaštite njihovih probitaka ili zauzimanja za zaštitu ljudskih prava i sloboda, zaštitu okoliša i prirode i održivi razvoj, te za humanitarna, socijalna, kulturna,

odgojno-obrazovna, znanstvena, sportska, zdravstvena, tehnička, informacijska, strukovna ili druga uvjerenja i ciljeve koji nisu u suprotnosti s Ustavom i zakonom, a bez namjere stjecanja dobiti ili drugih gospodarski procjenjivih koristi, podvrgavaju pravilima koja uređuju ustroj i djelovanje toga oblika udruživanja u skladu sa Zakonom o udrugama (»Narodne novine«, broj 74/2014);

o) »Upravljačko tijelo« – središnje tijelo državne uprave nadležno za poslove ribarstva, sukladno Uredbi Vlade Republike Hrvatske o tijelima u sustavu upravljanja i kontrole za provedbu Operativnog programa za pomorstvo i ribarstvo (»Narodne novine«, broj 129/2014).

(2) Ostali pojmovi u smislu ovoga Pravilnika, imaju jednako značenje kao pojmovi uporabljeni u Uredbi (EU) br. 508/2014 i Uredbi (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 L 347, 20. 12. 2013.) (u daljnjem tekstu: Uredba (EU) br. 1303/2013).

Predmet i namjena potpore

Članak 3.

(1) Potpora temeljem ovoga Pravilnika obuhvaća dodjelu pripremne potpore lokalnom razvoju pod vodstvom zajednice (u daljnjem tekstu: lokalni razvoj) za izgradnju kapaciteta, osposobljavanja i umrežavanja u svrhu pripreme i provedbe LRSR (u daljnjem tekstu: potpora).

(2) Lokalni razvoj provodit će se pristupom »odozdo prema gore« u okviru lokalnih partnerstva koja su sastavljena od predstavnika gospodarskog, civilnog i javnog sektora čime se odražava lokalna zajednica, a u cilju izrade i provedbe LRSR.

(3) Cilj lokalnog razvoja pod vodstvom zajednice je 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.

Članak 4.

(1) Potpora se dodjeljuje lokalnim inicijativama s kojima je sklopljen Ugovor o dodjeli sredstava za pripremnu potporu (u daljnjem tekstu: Ugovor), a koje su udovoljile uvjetima ovoga Pravilnika i Natječaja za dodjelu potpore u okviru mjere III.1. »Pripremna potpora« (u daljnjem tekstu: Natječaj).

(2) Lokalna inicijativa kojoj je dodijeljena potpora mora izraditi LRSR u roku od šest mjeseci od potpisivanja Ugovora te ju dostaviti Upravljačkom tijelu na odobrenje.

(3) Lokalnoj inicijativi kojoj je odobrena LRSR temeljem odredbi Pravilnika, Natječaja i Ugovora, Upravljačko tijelo rješenjem priznaje status FLAG-a.

II. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI

Lokalna inicijativa

Članak 5.

(1) Za ostvarivanje potpore lokalna inicijativa mora udovoljavati sljedećim uvjetima:

a) biti registrirana kao udruga sukladno Zakonu o udrugama (»Narodne novine«, broj 74/2014);

b) osigurati značajnu zastupljenost sektora ribarstva i/ili akvakulture;

c) predstavljati ribarstveno područje koje udovoljava uvjetima iz članka 6. ovoga Pravilnika te na istome imati sjedište;

d) osigurati upravljačku strukturu koju obavezno sačinjavaju najmanje sljedeće interesne skupine:

– predstavnici gospodarskog sektora ribarstva,

– predstavnici civilnog sektora (građani, udruge, zaklade, fondacije), obavezno uključujući predstavnike iz područja zaštite okoliša, promicanje socijalne uključenosti, ravnopravnosti spolova i nediskriminacije,

– predstavnici javnog sektora, odnosno predstavnici izvršnog ili upravnog tijela jedinica lokalne samouprave kojoj pripadaju naselja iz ribarstvenog područja.

e) dati suglasnost za uvrštavanje u popis korisnika koji se objavljuje u skladu s člankom 119. stavkom 2. Uredbe (EU) br. 508/2014;

f) članovi upravljačke strukture (osobe koje su imenom i prezimenom članovi upravljačke strukture kao i organizacija čiji su oni predstavnici u upravljačkoj strukturi) te upravitelj/voditelj lokalne inicijative ne smiju biti u sukobu interesa s ponuditeljima/dobavljačima roba i/ili usluga i/ili radova koji su predmet ulaganja;

g) iznimno od točke f) ovoga stavka, član upravljačke strukture te upravitelj/voditelj lokalne inicijative je dužan, u situaciji postojanja sukoba interesa ili sumnji na postojanje sukoba interesa u određenom postupku nabave roba i/ili usluga i/ili radova, izuzeti se iz postupka odlučivanja/glasanja o tom pitanju te isto mora biti evidentirano u pripadajućem zapisniku o tijeku postupka;

h) mora imati podmirene financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske.

(2) Značajna zastupljenost iz stavka 1. točke b) ovoga članka osigurava se na način da najmanje 40 posto upravljačke strukture lokalne inicijative sačinjavaju predstavnici gospodarskog sektora ribarstva.

(3) Niti jedna pojedinačna interesna skupina iz stavka 1. točke d) ovoga članka ne smije imati više od 49 posto glasačkih prava lokalne inicijative, sukladno članku 32. Uredbe (EU) br. 1303/2013.

(4) Članovi upravljačke strukture lokalne inicijative moraju imati unutar ribarstvenog područja kojeg predstavlja lokalna inicijativa:

a) prebivalište ili

b) sjedište ili

c) podružnicu ili

d) obavljati uzgoj temeljem povlastice za uzgoj morske ribe i drugih morskih organizama i/ili povlastice za akvakulturu ili

e) obavljati preradu u odobrenom ili registriranom objektu u poslovanju s hranom životinjskog podrijetla za žive školjkaše i /ili proizvode ribarstva.

(5) Iznimno od stavka 4. ovoga članka, upravitelj/voditelj lokalne inicijative ne mora imati prebivalište unutar ribarstvenog područja kojeg predstavlja ta lokalna inicijativa niti mora biti član te lokalne inicijative.

Ribarstveno područje

Članak 6.

(1) Ribarstveno područje je područje koje je funkcionalno koherentno u zemljopisnom, gospodarskom i društvenom smislu.

(2) Ribarstveno područje mora udovoljavati sljedećim uvjetima i kriterijima:

a) područje 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;

b) područje mora imati više od 10.000, a manje od 150.000 stanovnika sukladno članku 33. stavku 6. Uredbe (EU) br. 1303/2013;

c) jedno naselje može pripadati isključivo jednom ribarstvenom području.

III. PRIHVATLJIVI I NEPRIHVATLJIVI TROŠKOVI

Prihvatljivi troškovi

Članak 7.

(1) Prihvatljivi su troškovi unutar aktivnosti koje obuhvaćaju jedan ili više od sljedećih elemenata:

- a) akcije osposobljavanja za lokalne dionike;
- b) studije ribarstvenih područja;
- c) troškove povezane s izradom LRSR, uključujući konzultantske troškove i troškove povezane s konzultacijama dionika u svrhu pripreme LRSR;
- d) administrativne troškove (troškove rada i osoblja) lokalne inicijative koja podnosi Zahtjev za pripremnu potporu, a koji se odnose na fazu pripreme;
- e) potporu malim pilot-projektima vrijednosti do i uključujući 150.000 kuna.

(2) Prihvatljivi troškovi iz stavka 1. ovoga članka se nalaze na Listi prihvatljivih troškova. Lista prihvatljivih troškova nalazi se u Prilogu I. ovoga Pravilnika i njegov je sastavni dio.

(3) Prihvatljivi su troškovi nastali u razdoblju od dana podnošenja Zahtjeva za potporu do dana donošenja odluke upravljačke strukture (izvršnog tijela) o usvajanju LRSR, a najkasnije do isteka razdoblja iz članka 4. stavka 2. ovoga Pravilnika.

Neprihvatljivi troškovi

Članak 8.

Neprihvatljivi troškovi su:

- a) kamata na dug, s izuzetkom u odnosu na bespovratna sredstva dana u obliku subvencija kamatne stope ili subvencija naknada za jamstvo;
- b) kupnja zemljišta i nekretnina;
- c) 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;
- d) drugi porezi, naknade, pristojbe i doprinosi osim prihvatljivih naknada i pristojbi kod putovanja i smještaja, javnog bilježnika, biljega, poštarina, doprinosa iz i na plaće zaposlenika;
- e) kamate i tečajne razlike
- f) prijenos vlasništva nad poduzećem;
- g) bankovni troškovi, troškovi jamstava i slične naknade;
- h) troškovi pretvaranja, naknade i tečajni troškovi vezani uz račune u stranim valutama, kao i drugi isključivo financijski izdaci;
- i) plaćanja u gotovini;
- j) troškovi vezani uz ugovore o zakupu, kao što je marža najmodavca i troškovi osiguranja;

k) rabljena oprema, rabljeni uređaji, rabljeni materijali, rabljeni instrumenti, kao i svi rabljeni sastavni dijelovi naprijed navedenog;

l) troškovi kupnje vozila i plovila;

m) troškovi vezani uz ugovor o leasingu, kao što su marža davatelja leasinga, troškovi refinanciranja kamata i amortizacija;

n) novčane kazne, financijske kazne te troškovi parničnog i upravnog postupka;

o) troškovi nastali prije datuma podnošenja Zahtjeva za potporu.

Obveze korisnika

Članak 9.

(1) 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 dostaviti je, na njihov zahtjev, 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.

(2) Rok za čuvanje dokumentacije iz stavka 1. 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.

(3) Upravljačko tijelo obavještava korisnike o godini od koje počinje teći rok iz stavka 2. ovoga članka.

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

(5) Korisnik materijalnu imovinu koja je predmet potpore ne smije prodati, koristiti protivno svrsi za koju je namijenjeno, dati u najam ili dati na bilo koje drugo raspolaganje i korištenje drugim pravnim ili fizičkim osobama najmanje pet godina od zadnje primljene uplate financijskih sredstava, sukladno članku 59. stavku 3. Zakona o morskom ribarstvu.

(6) Iznimno od stavka 5. ovoga članka, korisnik uslijed nepredviđenih okolnosti ili više sile može obaviti navedene radnje uz prethodno pribavljeno odobrenje Upravljačkog tijela.

(7) 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, 16.07.2014.). Pravila i upute za provedbu mjera informiranja i promidžbe nalaze se u Prilogu V. Pravilnika i njegov su sastavni dio.

(8) Korisnik je dužan omogućiti Upravljačkom tijelu, Tijelu za ovjeravanje, Tijelu za reviziju, Europskoj komisiji, Europskom revizorskom sudu, Europskom uredu za borbu protiv prijevара (OLAF) i drugim nadležnim nadzornim/revizorskim tijelima kontrolu na terenu sukladno članku 19. ovoga Pravilnika.

(9) Ukoliko je korisnik obveznik provedbe postupka javne nabave, isti je dužan za nabavu roba i/ili radova i/ili usluga koji su predmet potpore obvezni provesti postupak javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

(10) 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 i uvjetima Natječaja, dužan je sva primljena sredstva vratiti u državni proračun Republike Hrvatske uključujući zakonske zatezne kamate od dana kada je ta sredstva primio.

IV. FINANCIRANJE

Članak 10.

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

(2) Intenzitet potpore iskazan kao udio javne potpore iznosi 100 posto sveukupnih prihvatljivih troškova sukladno članku 95. stavku 3. točki (b) Uredbe (EU) br. 508/2014.

(3) Sredstva javne potpore za sufinanciranje na temelju ovoga Pravilnika i Natječaja osiguravaju se iz proračuna Europske unije i državnog proračuna Republike Hrvatske, od čega Europska unija sudjeluje sa 85 posto udjela, a Republika Hrvatska s 15 posto udjela.

(4) Sredstva javne potpore iz stavka 3. ovoga članka iznose ukupno 2.470.588,00 eura u protuvrijednosti u kunama, od čega:

– 2.100.000,00 eura, u protuvrijednosti u kunama – proračun Europske unije i

– 370.588,00 eura u protuvrijednosti u kunama – državni proračun Republike Hrvatske.

(5) Potpora se dodjeljuje po lokalnoj inicijativi.

(6) Jednoj lokalnoj inicijativi potpora može biti dodijeljena samo jednom.

(7) Najviši mogući iznos potpore koju lokalna inicijativa može ostvariti temeljem ovog Pravilnika iznosi 700.000,00 kuna.

(8) Potpora se ne isplaćuje prije odobrenja Operativnog programa sukladno članku 19. Uredbe (EU) br. 508/2014.

V. ZAHTJEV ZA POTPORU, POSTUPAK OBRADE I DONOŠENJE ODLUKE

Članak 11.

- (1) Zahtjev za potporu podnosi se temeljem Natječaja kojega raspisuje Upravljačko tijelo.
- (2) Zahtjev za potporu podnosi lokalna inicijativa.
- (3) Natječaj se objavljuje u »Narodnim novinama« i na mrežnim stranicama Ministarstva poljoprivrede, Uprave ribarstva (<http://www.mps.hr/ribarstvo>).
- (4) Natječaj se raspisuje do potpunog iskorištenja financijskih sredstava iz članka 10. stavka 4. ovoga Pravilnika, ali ne kasnije od 31. prosinca 2016. godine.
- (5) Natječajem se određuju rokovi i način podnošenja Zahtjeva za potporu i propisuje se dokumentacija koja se dostavlja uz Zahtjev za potporu.

Članak 12.

- (1) Administrativnu obradu Zahtjeva za potporu obavlja Upravljačko tijelo.
- (2) Zahtjevi za potporu pristigli po objavljenom Natječaju obrađuju se po redoslijedu zaprimanja.
- (3) Prilikom administrativne kontrole Zahtjeva za potporu utvrđuje se pravovremenost, potpunost te udovoljavanje propisanim uvjetima i kriterijima.
- (4) Ukoliko je Zahtjev za potporu nepotpun ili ukoliko 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 dana.
- (5) Vremenom zaprimanja Zahtjeva za dopunu smatra se datum kada korisnik zaprimi preporučenu pošiljku.
- (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 nepotpuno dopunjene Zahtjeve za potporu Upravljačko tijelo će korisniku izdati Odluku o odbijanju.

Izdavanje Odluka

Članak 13.

- (1) Nakon završetka administrativne kontrole Zahtjeva za potporu Upravljačko tijelo će donijeti:
 - a) Odluku o dodjeli sredstava u slučaju ispunjavanja uvjeta i kriterija propisanih ovim Pravilnikom i Natječajem ili
 - b) Odluku o odbijanju u slučaju:

- neispunjavanja uvjeta i kriterija propisanih ovim Pravilnikom i Natječajem,
- nepravovremeno podnesenih Zahtjeva za potporu,
- nepotpunih Zahtjeva za potporu,
- nepravovremeno dostavljenih i/ili nepotpunih odgovora na Zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak,
- da su aktivnosti započele prije podnošenja Zahtjeva za potporu,
- utvrđene nepravilnosti koja prelazi iznos od 50 posto ukupnih prihvatljivih troškova,
- sprječavanja posjeta ulaganju predstavnicima Upravljačkog tijela od strane korisnika,
- nedostatnosti raspoloživih sredstava u slučaju iz stavka 2. ovoga članka.

(2) Nakon završetka postupka rješavanja po prigovorima iz članka 21. ovoga Pravilnika i ponovne administrativne kontrole Zahtjeva za potporu, Upravljačko tijelo će donijeti izmjenu Odluke o dodjeli sredstava ili nove Odluke navedene u stavku 1. ovoga članka.

(3) Ukoliko se tijekom obrade Zahtjeva za potporu utvrdi nepravilnost, a koja ne prelazi iznos od 50 posto ukupnih prihvatljivih troškova, 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.

VI. UGOVOR

Članak 14.

(1) Upravljačko tijelo i korisnik kojem je izdana Odluka o dodjeli sredstava iz članka 13. stavka 1. točke a) ovoga Pravilnika, sklapaju Ugovor, kojim se uređuju međusobna prava i obveze koji proizlaze iz ovoga Pravilnika i Natječaja.

(2) Korisnik je dužan Ugovor ovjeriti i dostaviti Upravljačkom tijelu u roku od pet radnih dana od dana zaprimanja, u protivnome će se smatrati da je odustao od sklapanja Ugovora.

VII. PROMJENE ZAHTJEVA ZA POTPORU I UGOVORA

Članak 15.

(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) ili

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

(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 temeljem 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 13. stavka 1. točke a) ovoga Pravilnika do isteka razdoblja od pet godina od zadnje primljene uplate financijskih sredstava temeljem ovoga Pravilnika Upravljačkom tijelu podnijeti Zahtjev za odobrenje promjena, neposredno nakon njihovog nastanka.

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

(5) Upravljačko tijelo će za zaprimljene Zahtjeve za odobrenje promjena iz stavaka 2. i 3. 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 i Ugovora.

(6) Izmjenom Odluke o dodjeli sredstava iz stavka 5. ovoga članka ne može se dodijeliti iznos potpore veći od iznosa potpore koji je već određen Odlukom o dodjeli sredstava iz članka 13. stavka 1. točke a) ovoga Pravilnika.

(7) U slučaju promjena iniciranih od strane Upravljačkog tijela, Upravljačko tijelo će donijeti izmjenu Odluke o dodjeli sredstava iz članka 13. stavka 1. točke a) ovoga Pravilnika te će ugovorene strane sklopiti Aneks Ugovora.

VIII. ZAHTJEV ZA ISPLATU, POSTUPAK OBRADE, DONOŠENJE ODLUKE I ISPLATA

Članak 16.

(1) Sredstva potpore isplaćuju se lokalnoj inicijativi na temelju Zahtjeva za isplatu, u ratama ili jednokratno.

(2) Ukoliko se sredstva isplaćuju u ratama, lokalna inicijativa za svaku ratu Upravljačkom tijelu dostavlja Zahtjev za isplatu sa sadržanim troškovima nastalima u obračunskom razdoblju, zajedno s pratećom dokumentacijom na propisanom obrascu u papirnatom obliku i na CD-u, u roku od petnaest dana od završetka obračunskog razdoblja na koje se Zahtjev za isplatu odnosi.

(3) Obračunsko razdoblje iz stavka 2. ovoga članka traje najmanje 30 dana, a počinje teći istekom prethodnog, osim prvog obračunskog razdoblja koje počinje teći početkom razdoblja prihvatljivosti troškova iz članka 7. stavka 3. ovoga Pravilnika.

(4) Ukoliko se sredstva isplaćuju jednokratno, korisnik je dužan dostaviti Zahtjev za isplatu sa sadržanim troškovima nastalima u razdoblju prihvatljivosti troškova iz članka 7. stavka 3.

ovoga 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 iz članka 7. stavka 3. ovoga Pravilnika.

(5) Zahtjev za isplatu podnosi se Upravljačkom tijelu na način kako je propisano Natječajem, uključujući i propisanu popratnu dokumentaciju.

Članak 17.

(1) Svi troškovi koji se prijavljuju u Zahtjevu za isplatu moraju biti u cijelosti plaćeni.

(2) Zahtjev za isplatu ne može sadržavati troškove nastale u obračunskim razdobljima za koji je prethodno već podnesen Zahtjev za isplatu niti troškove koji nisu prihvatljivi temeljem ovoga Pravilnika.

(3) Korisniku se ne može isplatiti potpora u iznosu višem od iznosa navedenoga u Odluci o dodjeli sredstava.

(4) Ukoliko korisnik u Zahtjevima za isplatu navede iznos koji je viši od prihvatljivog iznosa potpore, Upravljačko tijelo može umanjiti iznos za isplatu.

(5) 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 dana od dana zaprimanja Zahtjeva za dopunu/obrazloženje/ispravak. Ukoliko 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.

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

(7) 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 (navedeni tečaj se može dobiti na <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/>),

b) u slučaju da je ugovorena lokalna inicijativa kupila 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.

(8) Ukoliko se tijekom obrade Zahtjeva za isplatu utvrdi nepravilnost, a koja ne prelazi iznos od 50 posto ukupnih prihvatljivih troškova, 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 18.

(1) Nakon provedene administrativne kontrole Zahtjeva za isplatu i ukoliko je isto primjenjivo kontrolom 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) neispunjavanja uvjeta propisanih ovim Pravilnikom, Natječajem i Ugovorom;
 - b) neprihvatljivosti svih troškova navedenih u Zahtjevu za isplatu;
 - c) onemogućavanja obavljanja kontrole na terenu ili negativnog nalaza kontrole na terenu;
 - d) utvrđene nepravilnosti prije isplate potpore ukoliko utvrđeni nepravilni iznos prelazi 50 posto ukupnih prihvatljivih troškova;
 - e) 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.

IX. KONTROLA NA TERENU

Članak 19.

- (1) Kontrolu na terenu provode djelatnici Upravljačkog tijela, kontrolom prije plaćanja i tijekom petogodišnjeg razdoblja nakon izvršenog konačnog plaćanja. Osim redovnih kontrola, kontrole na terenu mogu se obavljati i u bilo kojem trenutku od dana podnošenja Zahtjeva za potporu do isteka pet godina od izvršenog konačnog plaćanja.
- (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 kontrole na terenu kontrolori mogu:
- a) izvršiti uvid u isprave lokalnih inicijativa (odgovorna osoba);
 - b) pregledavati poslovne prostore, opremu, promotivne materijale i ostalo kojim se dokazuje da je sufinancirana aktivnost provedena te da su troškovi stvarno nastali;
 - c) provjeravati poslovne knjige i ostale dokumente;
 - d) provjeravati podatke u računalima;
 - e) provjeravati sve podatke koji se odnose na prirodu, kvantitetu i kvalitetu roba i usluga,
 - f) po potrebi obaviti kontrole kod trećih osoba i preporučenih projekata;
 - g) izvještavati nadležna tijela i tražiti provođenje određenog postupka ako sama nije ovlaštena izravno postupiti;

h) prikupljati podatke i obavijesti od odgovornih osoba, svjedoka, vještaka i drugih osoba kad je to potrebno za obavljanje poslova kontrole.

(4) Lokalne inicijative 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 i obavijesti te osigurati uvjete za njihov nesmetani rad.

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

(6) Ukoliko odgovorna osoba lokalne inicijative 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.

(7) Kod provedbe aktivnosti koje uključuju pružanje usluga kao što su konferencije, edukacije, seminari ili drugi slični događaji, neovisno o tome da li je lokalna inicijativa ili njeni članovi u svojstvu organizatora ili sudionika, odgovorna osoba lokalne inicijative 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.

(8) 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).

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

X. RASKID UGOVORA I POVRAT SREDSTAVA

Članak 20.

(1) Upravljačko tijelo će raskinuti Ugovor s lokalnom inicijativom u sljedećim slučajevima:

- a) ukoliko lokalna inicijativa podnese Zahtjev za odustajanje nakon sklapanja Ugovora,
- b) kada je utvrđena nepravilnost koja prelazi iznos od 50 posto ukupnih prihvatljivih troškova, kad lokalna inicijativa prekrši odredbe ovoga Pravilnika, Natječaja, ili nije ispunio obveze određene Ugovorom, ili ako je utvrđena nepravilnost ujedno i sumnja na prijevaru,
- c) ukoliko lokalna inicijativa ne dostavi niti jedan Zahtjev za isplatu,
- d) ukoliko za više od polovice podnesenih Zahtjeva za isplatu Upravljačko tijelo donese Odluku o odbijanju Zahtjeva za isplatu.

(2) Upravljačko tijelo će Odlukom o povratu sredstava od lokalne inicijative zahtijevati povrat u slučaju:

a) administrativne pogreške/pogrešne isplate;

b) nepravilnosti utvrđene nakon isplate.

(3) Odluka o povratu sredstava u slučaju utvrđene administrativne pogreške/pogrešne isplate izdaje se u slučaju preplate/krive isplate ili bilo koje druge administrativne greške učinjene od strane Upravljačkog tijela prilikom provedbe ovoga Pravilnika i Natječaja, kojom će se od korisnika zatražiti povrat tog iznosa.

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

(5) U slučaju kada je utvrđena nepravilnost nakon prve isplate, a prije zadnje isplate Upravljačko tijelo će odbiti od sljedećeg Zahtjeva za isplatu iznos nepravilnog troška i izdati Odluku o isplati u kojoj će ukupan iznos biti umanjen za iznos nepravilnog troška.

(6) Odluka o povratu sredstava u slučaju nepravilnosti utvrđene nakon konačne isplate izdaje se:

a) u slučaju utvrđenih pojedinih nepravilno isplaćenih troškova, odnosno kada utvrđeni nepravilni iznos ne prelazi 50 posto ukupnih prihvatljivih troškova. Odlukom o povratu sredstava Upravljačko tijelo će zahtijevati od korisnika povrat utvrđenog nepravilnog iznosa;

b) ukoliko utvrđeni nepravilni iznos prelazi 50 posto ukupnih prihvatljivih troškova. Odlukom o povratu sredstava Upravljačko tijelo će zahtijevati od korisnika povrat ukupno isplaćenih sredstava potpore;

c) ukoliko 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.

(7) Odluka o povratu sredstava iz stavka 2. ovoga članka je konačna.

(8) 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.

(9) Ukoliko korisnik nije postupio sukladno Odluci o povratu sredstava, na iznos koji podliježe povratu se nakon isteka roka iz stavka 8. ovoga članka obračunava zakonska zatezna kamata.

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

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

(1) Odluke koje proizlaze iz ovog Pravilnika nisu upravni akti.

(2) Lokalna inicijativa može izjaviti prigovor Povjerenstvu za rješavanje po prigovorima (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) koje imenuje ministar, na:

- a) Odluku o dodjeli sredstava iz članka 13. stavka 1. točke a) ovoga Pravilnika
- b) Odluku o odbijanju iz članka 13. stavka 1. točke b) ovoga Pravilnika,
- c) Odluku o odbijanju Zahtjeva za isplatu iz članka 18. stavka 1. točke b) ovoga Pravilnika.

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

(4) Prigovori iz stavka 2. ovoga članka podnose se preporučenom pošiljkom s povratnicom, u roku od petnaest dana od zaprimanja akata iz stavka 2. ovoga članka, na adresu Ministarstvo poljoprivrede, Uprava ribarstva, Planinska 2a, 10 000 Zagreb, uz naznaku. »Povjerenstvo za odlučivanje o prigovorima u okviru mjere III.1. 'Pripremna potpora'«.

(5) Povjerenstvo odlučuje po prigovorima iz stavka 2. ovoga članka u roku od petnaest dana od zaprimanja prigovora, o čemu se obavještava korisnik i Upravljačko tijelo.

(6) Odluke Povjerenstva po prigovorima su konačne.

Članak 22.

Ovaj pravilnik stupa na snagu dan nakon objave u »Narodnim novinama«.

Klasa: 402-06/15-01/86

Urbroj: 525-13/1112-15-1

Zagreb, 31. kolovoza 2015.

Ministar

**Tihomir
Jakovina**, v. r.

PRILOG I.

LISTA PRIHVATLJIVIH TROŠKOVA U SKLOPU PRIPREMNE POTPORE

OZNAKA	AKTIVNOST	PRIHVATLJIVI TROŠKOVI	UKUPAN MAKSIMALAN IZNOS (kn)
A	Akcije osposobljavanja za lokalne dionike (koji su zaposlenici, volonteri ili članovi lokalne inicijative)	1. Usluge stručnjaka 2. Najam prostora i opreme za animaciju i promidžbene događaje 3. Usluga korištenja opreme za	300.000,00

		simultano prevođenje i tehničko osoblje 4. Usluga korištenja opskrbe pripremljenom hranom i pićem sudionika 5. Izrada, umnažanje i podjela promotivnih materijala 6. Usluge oglašavanja putem TV/radio/novine/web 7. Seminari, edukacije i studijski posjeti 8. Dnevnice 9. Smještaj 10. Naknade i kotizacije 11. Korištenje službenog ili privatnog vozila u službene svrhe 12. Korištenje javnog prijevoza – autobus, vlak, brod 13. Najam vozila i plovila 14. Korištenje zrakoplova – ekonomska klasa 15. Korištenje lokalnog javnog prijevoza na mjestu događaja 16. Prijevod dokumenta (brošure i sl.) 17. Ostali povezani troškovi	
B	Studije ribarstvenih područja;	1. Usluge stručnjaka	
C	Troškovi povezani s izradom LRSR, uključujući konzultantske troškove i troškove povezane s konzultacijama dionika u svrhu pripreme LRSR	1. Usluge stručnjaka 2. Usluga korištenja opskrbe pripremljenom hranom i pićem sudionika 3. Najam prostora i opreme za animaciju i promidžbene događaje	

		4. Usluga korištenja opreme za simultano prevođenje i tehničko osoblje 5. Izrada, umnažanje i podjela promotivnih materijala 6. Usluge oglašavanja putem TV/radio/novine/web 7. Seminari, edukacije i studijski posjeti 8. Dnevnice 9. Smještaj 10. Naknade i kotizacije 11. Korištenje službenog ili privatnog vozila u službene svrhe 12. Korištenje javnog prijevoza – autobus, vlak, brod 13. Najam vozila i plovila 14. Korištenje zrakoplova – ekonomska klasa 15. Korištenje lokalnog javnog prijevoza na mjestu događaja 16. Prijevod dokumenta (brošure i sl.) 17. Ostali povezani troškovi	
D	Administrativni troškovi (troškovi rada i osoblja)	1. Plaće (temeljem ugovora o radu) zaposlenika lokalne inicijative (voditelj i/ili drugo osoblje) tijekom izrade LRSR, najviše 35 posto ukupnog iznosa potpore iz Odluke o dodjeli sredstava, ali ne više od 10.000 kuna (bruto iznos) po zaposleniku mjesečno. 2. Najam ureda (sjedište lokalne inicijative), najviše do 15 posto ukupnog iznosa potpore iz Odluke o dodjeli sredstava 3. Režijski troškovi ureda: telefon, mobitel za zaposlenike i volontere	250.000,00

	lokalne inicijative, 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	
E	Potpoma malim pilot-projektima koji doprinose ciljevima prioriteta Europske unije »Povećanje zaposlenosti i teritorijalne kohezije«	150.000,00

PRILOG II.

AKCIJSKI PLAN – OBAVEZAN SADRŽAJ

1. OSNOVNI PODACI

Naziv lokalne inicijative:

Adresa sjedišta lokalne inicijative:	
Odgovorna osoba:	
IBAN:	
Telefon:	
e-mail:	
web-stranica:	

2. OSNOVNI PODACI U VEZI S RIBARSTVENIM PODRUČJEM

Broj JLS:	
Popis JLS-a (priobalne, otočne, kontinentalne) i pripadajuća naselja:	
Površina:	
Broj stanovnika prema popisu iz 2011. godine (izvor DZS):	
Broj iskrcajnih mjesta:	
Stopa registrirane nezaposlenosti za 2014. godinu (izvor DZS):	
Gustoća naseljenosti prema popisu iz 2011. godine (izvor DZS):	

3. SADRŽAJ AKCIJSKOG PLANA (kratki opis)

(zašto ste se odlučili na pristup lokalnog razvoja pod vodstvom zajednice? Planirani proces izrade LRSR, proces konzultacija, vanjski konzultanti, promidžbene aktivnosti, procese animacije, podizanja svijesti i osposobljavanja lokalnih dionika, (najviše 1 stranica))

4. SWOT ANALIZA

SNAGE	SLABOSTI
PRILIKE	PRIJETNJE

4.a. OPIS I POTREBE RIBARSTVENOG PODRUČJA NA TEMELJU SWOT ANALIZE

5. PODACI U VEZI SASTAVA UPRAVLJAČKE STRUKTURE LOKALNE INICIJATIVE (PARTNERSTVA)

PREDSTAVNICI	NAZIV ORGANIZACIJE/INSTITUCIJE (kod fizičke osobe upisuje se n/p)	IME I PREZIME OSOBE OVLAŠTENE ZA ZASTUPANJE	Kontakt podaci (adresa, tel., e- mail)
Gospodarskog sektora ribarstva:			
Civilnog sektora:			
Javnog sektora			
Ostali:			

6. PLANIRANE AKTIVNOSTI

6.a. Akcije osposobljavanja za lokalne dionike

Podaktivnost (Prema Listi prihvatljivih troškova)	Planirana količina	Datum (mjesec)	Okvirni broj sudionika	Procijenjeni trošak* (po stavkama, HRK)	Očekivani rezultati

* U slučaju troškova u eurima i za inozemne dnevnice, za izračun koristiti mjesečni tečaj utvrđen od
Europske komisije za mjesec u kojemu se podnosi Zahtjev za potporu. Web adresa za uvid u
navedeni
tečaj je: <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/>

6.b. Studije predmetnih područja

Predmetno područje	Vremenski period	Predviđeni sudionici	Procijenjen trošak* (po stavkama, HRK)	Očekivani rezultati
Socio ekonomske				
Regionalne				
Marketinške				
...				

...				
-----	--	--	--	--

*U slučaju troškova u eurima i za inozemne dnevnice, za izračun koristiti mjesečni tečaj utvrđen od Europske Komisije za mjesec u kojemu se podnosi Zahtjev za potporu. Web adresa za uvid u navedeni tečaj je: <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/>

6.c. Troškovi povezani s izradom LRSR, uključujući konzultantske troškove i troškove povezane s konzultacijama dionika u svrhu pripreme LRSR

SAŽETAK AKTIVNOSTI	Očekivani trošak (prema Listi prihvatljivih troškova)	PREDVIĐENI SUDIONICI	DATUM, MJESTO I VRIJEME ODRŽAVANJA	Procijenjen trošak (po stavkama, HRK)	Očekivani rezultati
Npr. Sastanak s predstavnicima (područja i/ili sektora itd.)...		Broj osoba iz: Gospodarskog sektora Civilnog sektora Javnog sektora			
...					

*U slučaju troškova u eurima i za inozemne dnevnice, za izračun koristiti mjesečni tečaj utvrđen od Europske Komisije za mjesec u kojemu se podnosi Zahtjev za potporu. Web adresa za uvid u navedeni tečaj je: <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/>

6.d. Administrativni troškovi (troškovi rada i osoblja) lokalne inicijative koja podnosi Zahtjev za pripremu potporu, a koji se odnose na fazu pripreme

Troškovi rada i osoblja (prema Listi prihvatljivih troškova)	Odgovarajući dokument (Ugovor o radu, Ugovor o najmu, računi i sl.)	Period	Procijenjen trošak* (bruto iznos)	Očekivani rezultati

*U slučaju troškova u eurima i za inozemne dnevnice, za izračun koristiti mjesečni tečaj utvrđen od Europske

Komisije za mjesec u kojemu se podnosi Zahtjev za potporu. Web adresa za uvid u navedeni tečaj je: <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/>

6.e. Potpora malim pilot-projektima koji doprinose ciljevima prioriteta Europske unije »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.

Sudionici	Kratak opis projekta	Cilj projekta	Procijenjen trošak* (HRK)	Očekivani rezultati

*U slučaju troškova u eurima i za inozemne dnevnice, za izračun koristiti mjesečni tečaj utvrđen od Europske Komisije za mjesec u kojemu se podnosi Zahtjev za potporu. Web adresa za uvid u navedeni tečaj je: <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/>

7. UKUPAN IZNOS TRAŽENE POTPORE: _____ kuna

POTPIS I PEČAT OVLAŠTENE OSOBE

PRILOG III.

OBVEZNI SADRŽAJ I PREPORUKE ZA IZRADU LRSR

LRSR mora sadržavati najmanje sljedeće elemente:

1. opis područja koje strategija obuhvaća (uključujući površinu, broj jedinica lokalne samouprave i naselja, broj stanovnika)
2. analizu razvojnih potreba i potencijala područja, uključujući SWOT analizu
3. opis i hijerarhija ciljeva LRSR te integriranog i inovativnog karaktera LRSR uključujući jasne i mjerljive pokazatelje ostvarenja ili rezultata
4. opis uključenosti lokalnih dionika u izradu LRSR
5. akcijski plan provedbe LRSR
6. način praćenja i vrednovanja provedbe LRSR (način upravljanja provedbom, nadzora provedbe i ocjenjivanja uspješnosti provedbe strategije)
7. opis sposobnosti provedbe LRSR

8. financijski plan provedbe LRSR i rada FLAG-a

Preporuke za izradu LRSR

1. opis područja koje strategija obuhvaća (uključujući površinu, broj jedinica lokalne samouprave i naselja, broj stanovnika)

a. Opće zemljopisne značajke područja (površina i granice područja, reljefne i klimatske karakteristike, kulturna, povijesna, prirodna baština – Natura 2000, stanje društvene i komunalne infrastrukture)

b. Gospodarske značajke područja (glavne gospodarske djelatnosti, stanje gospodarstva, tržište radne snage)

c. Demografske i socijalne značajke područja (broj i gustoća stanovnika, demografska kretanja, obrazovna struktura stanovništva, školstvo i kultura)

2. analiza razvojnih potreba i potencijala područja, uključujući SWOT analizu

a. Snage, slabosti, prilike i prijetnje područja FLAG-a

3. opis i hijerarhija ciljeva LRSR te integriranog i inovativnog karaktera LRSR uključujući jasne i mjerljive pokazatelje ostvarenja ili rezultata

a. Ciljevi, prioriteti, mjere LRSR za područja FLAG-a temeljeni na mogućnostima iz Operativnog programa

b. Opis mjera uključujući definiranje korisnika, kriterija prihvatljivosti

c. Opis postupka odabira projekta na razini FLAG-a (način odabira projekata, kriteriji, sastav tijela za odabir projekata uključujući i opis procedure davanja prioriteta odabranim projektima u skladu s njihovim doprinosom u ostvarenju ciljeva LRSR-a)

d. Opis tema planiranih projekata suradnje i način odabira projekata suradnje

e. Usklađenost sa strateškim dokumentima više razine (županijska razvojna strategija, Operativni program)

4. opis uključenosti lokalnih dionika u izradu LRSR

a. Opis sudjelovanja različitih interesnih skupina u izradu LRSR i primjena načela »odozdo prema gore«

b. Opis partnerstva

5. akcijski plan provedbe LRSR

a. planirani tijek provedbe LRSR na razini svake godine za razdoblje provedbe Operativnog programa do kraja 2023. godine (sukladno članku 65. Uredbe (EU) br. 1303/2013)

b. Procjena broja projekata za razdoblje provedbe Operativnog programa do kraja 2023. godine (sukladno članku 65. Uredbe (EU) br. 1303/2013)

6. način praćenja i vrednovanja provedbe LRSR (način upravljanja provedbom, nadzora provedbe i ocjenjivanja uspješnosti provedbe strategije)

a. Opis praćenja provedbe LRSR

b. Indikatori za mjerenje učinka provedbe LRSR

c. Opis vrednovanja LRSR

7. opis sposobnosti za provedbu LRSR

a. Ljudski kapacitet za provedbu LRSR

b. Financijski kapacitet za provedbu LRSR

c. Iskustvo u provedbi LEADER pristupa

d. Iskustvo u provedbi projekata izvan mjere LEADER

8. financijski plan

a. Financiranje rada FLAG-a (izvori financiranja)

b. Financiranje provedbe LRSR

c. Procjena potrebnih financijskih sredstava za provedbu projekata

- LRSR treba sadržavati do 60 stranica formata A4, font Times New Roman 12.

- Svi podaci i obrazloženja koja ne mogu biti navedena unutar 60 stranica, a imaju veliku važnost za pojašnjenje/obrazloženje navoda i podataka u LRSR potrebno je navesti u prilogima LRSR.

PRILOG IV.

UPUTA O ČUVANJU 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 prijevара (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.

PRILOG V.

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

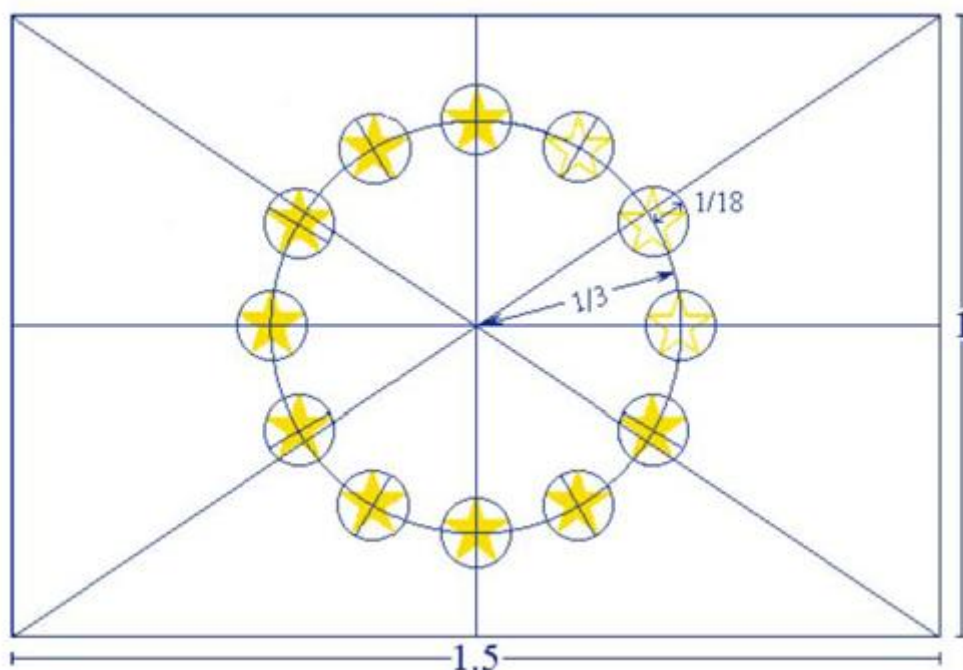
SIMBOLIČAN OPIS

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 četverobojni postupak, napravite dvije standardne boje uporabom četiriju boja četverobojnog 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:

<http://www.mps.hr/ribarstvo/default.aspx?id=1687>

III. Primjeri mjera informiranja i promidžbe

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



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

	 Operativni program ZA POMORSTVO I RIBARSTVO	
POZIVNICA		
<u>(naziv korisnika)</u> Vas ima čast pozvati na <u>(seminar, radionicu, sastanak, edukaciju i sl.)</u> koje će se održati		
dd/mm/gg u xx.xx sati u prostorijama <u>(naziv)</u> , <u>(adresa)</u>		
 Europska unija	<i>Ovaj događaj je sufinanciran sredstvima iz Europskog fonda za pomorstvo i ribarstvo</i>	

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.

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, ukoliko 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



VODIČ ZA KORISNIKE POTPORE U OKVIRU EUROPSKOG FONDA ZA POMORSTVO I RIBARSTVO



Europska unija



Operativni program
**ZA POMORSTVO
I RIBARSTVO**



Naslovna stranica

Izrada ovog vodiča sufinancirana je sredstvima Europske unije iz Europskog fonda za pomorstvo i ribarstvo.

Sadržaj ove publikacije isključiva je odgovornost
(naziv korisnika).

Kontakt podaci korisnika:
(naziv)

Tel: +385 x xxxx xxx

Faks: +385 x xxxx xxx

e-mail: primjer@adrese.hr

Prva stranica

Internetska stranica

Ukoliko 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).