



**MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE
UPRAVA RIBARSTVA - UPRAVLJAČKO TIJELO**

Upute za čuvanje dokumentacije
u okviru Programa za ribarstvo i akvakulturu
Republike Hrvatske za programsko razdoblje 2021.-2027.



**Upute za čuvanje dokumentacije
u okviru Programa za ribarstvo i akvakulturu
Republike Hrvatske za programsko razdoblje 2021.-2027.
studeni 2023. godine**

ODOBRIO ČELNIK UPRAVLJAČKOG TIJELA: **mr. sc. Ante Mišura, ravnatelj Uprave**

POTPIS:

KLASA: **324-01/20-01/3094**

URBROJ: **525-12/709-23-36**

DATUM: **22. studenog 2023. godine**

Obveze korisnika

Korisnik je dužan čuvati i omogućiti uvid u dokumentaciju o operaciji za koju je ostvario potporu u okviru ovoga Pravilnika te dostaviti je, na njihov zahtjev, ovlaštenim osobama Upravljačkog tijela, Tijela nadležnog za računovodstvenu funkciju, Posredničkog tijela, Tijela za reviziju i tijela uključenih u revizije Programa kao i ovlaštenim predstavnicima Europske komisije, Europskog revizorskog suda, Europskog ureda za borbu protiv prijevара (OLAF), Ureda europskog javnog tužitelja (EPPO) 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, ribarstvo i akvakulturu 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.

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

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 emaila: 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, ribarstvo i akvakulturu je tijekom razdoblja od pet godina od 31. prosinca godine u kojoj je izvršeno posljednje plaćanje potpore u skladu s člankom 82. Uredbe (EU) br. 2021/1060. Također, korisnik je dužan dokumentaciju čuvati i osigurati dostupnost iste tijekom cjelokupnog razdoblja provođenja operacije.