



MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE



Operativni program
**ZA POMORSTVO
I RIBARSTVO**

VODIČ ZA KORISNIKE POTPORA IZ EUROPSKOG FONDA ZA POMORSTVO I RIBARSTVO

**MJERA IV.3. „STAVLJANJE NA TRŽIŠTE PROIZVODA RIBARSTVA I
AKVAKULTURE“**

svibanj 2017. godine



1.	UVOD	2
2.	OSNOVNE INFORMACIJE O MJERI.....	4
2.1.	Korisnik potpore	4
2.2.	Uvjeti prihvatljivosti	4
2.3.	Prihvatljive aktivnosti.....	4
2.4.	Iznos i intenzitet javne potpore.....	6
3.	ZAHTJEV ZA POTPORU	8
3.1.	Podnošenje zahtjeva za potporu.....	8
3.2.	Administrativna kontrola zahtjeva za potporu	8
3.3.	Rangiranje zahtjeva za potporu	9
3.4.	Donošenje odluka	10
4.	PROVEDBA NABAVE.....	11
5.	ZAHTJEV ZA PROMJENU	12
6.	ZAHTJEV ZA PROMJENU I IZJAVA O PONIŠTENJU OBVEZE	13
7.	ZAHTJEV ZA ISPLATU	14
8.	KONTROLA NA TERENU, ČUVANJE DOKUMENTACIJE I MJERE INFORMIRANJA.....	15
8.1.	Kontrola na terenu	15
8.2.	Čuvanje dokumentacije	16
8.3.	Mjere informiranja i promidžbe	16
9.	POVRAT SREDSTAVA.....	18
10.	PODNOŠENJE PRIGOVORA	19
11.	KONTAKTI.....	20



1. UVOD

Europski fond za pomorstvo i ribarstvo (EFPR) je financijski instrument Europske unije namijenjen sektoru pomorstva i ribarstva za sedmogodišnje programsko razdoblje od 2014.-2020. s provedbenim razdobljem do kraja 2023.

EFPR je usmjeren prema dugoročnim ciljevima strategije **Europa 2020** za pametan, održiv i uključiv rast tijekom razdoblja 2014.-2020., a doprinosi promicanju konkurentnog, okolišno i gospodarski održivog i društveno odgovornog ribarstva i akvakulture, potiče provedbu **Zajedničke ribarstvene politike (ZRP)**, promiče uravnotežen i uključiv teritorijalni razvoj ribarstvenih područja i područja u akvakulturi te potiče razvoj i provedbu Integrirane pomorske politike (IPP) na način koji nadopunjuje kohezijsku politiku i Zajedničku ribarstvenu politiku. Navedeno se provodi kroz **šest prioriteta** Europske unije za održivi razvoj ribarstva i akvakulture i povezanih aktivnosti, koji odražavaju relevantne tematske ciljeve tzv. Europskih strukturnih i investicijskih fondova (**ESI fondovi**) i Zajedničkog strateškog okvira.

Prioriteti Europske unije u okviru EFPR-a

- 1. Poticanje okolišno održivog, resursno učinkovitog, inovativnog, konkurentnog i na znanju utemeljenog ribarstva*
- 2. Poticanje okolišno održive, resursno učinkovite, inovativne, konkurentne i na znanju utemeljene akvakulture*
- 3. Poticanje provedbe ZRP-a*
- 4. Povećanje zaposlenosti i teritorijalne kohezije*
- 5. Poticanjem stavljanja na tržište i prerade*
- 6. Poticanjem provedbe IPP-a*

Jedinstveni dokument koji sadržava odabrane prioritete i ciljeve Republike Hrvatske, a koji se trebaju ostvariti uz pomoć mjera strukturne politike u ribarstvu sufinanciranih sredstvima potpore iz EFPR-a je **Operativni program za pomorstvo i ribarstvo Republike Hrvatske za programsko razdoblje 2014.–2020.** (Operativni program). Ukupna financijska sredstva koja su Hrvatskoj na raspolaganju u okviru Operativnog programa iznose 348,7 milijuna eura, od čega 252,6 milijuna eura iz proračuna Europske unije te 96,1 milijuna eura iz proračuna Republike Hrvatske.

Jedna od mjera koje Hrvatska provodi kroz Operativni program je **mjera IV.3. „Stavljanje na tržište proizvoda ribarstva i akvakulture“**, koja podrazumijeva dodjelu potpore za aktivnosti vezane za stavljanje na tržište proizvoda ribarstva i akvakulture s ciljem osnivanja organizacija proizvođača, udruženja ili međugranskih organizacija, pronalazjenja novih tržišta i poboljšanja uvjeta za stavljanje na tržište, promicanja kvalitete i dodane vrijednosti, doprinošenja transparentnosti proizvodnje i tržišta, doprinošenja sljedivosti i razvoja oznaka zaštite okoliša, sastavljanja standardnih ugovora za mala i srednja poduzeća te provođenja komunikacijskih i promotivnih

[Uredba \(EU\) 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](#)

[Uredba \(EU\) 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](#)

[Operativni program za pomorstvo i ribarstvo Republike Hrvatske za programsko razdoblje 2014.–2020.](#)

[Pravilnik i natječaj za dodjelu potpore u okviru mjere IV.3. „Stavljanje na tržište proizvoda ribarstva i akvakulture“](#)



kampanja.

Osnovni uvjeti u okviru ove mjere definirani su Uredbom (EU) br. 508/2014 o EFPR-u i Operativnim programom, a detaljni uvjeti, kriteriji i način dodjele potpore definiraju se pravilnikom i natječajem koje donosi i objavljuje Ministarstvo poljoprivrede.

Čitateljima ovoga Vodiča preporučamo usporedno korištenje važećeg Pravilnika o uvjetima, kriterijima i načinu dodjele potpore u okviru mjere IV.3. „Stavljanje na tržište proizvoda ribarstva i akvakulture“ i Natječaja za provedbu mjere IV.3. „Stavljanje na tržište proizvoda ribarstva i akvakulture“. U navedenim dokumentima su definirani svi elementi provedbe mjere, pravila i obveze korisnika, upute i dokumentacija za podnošenje Zahtjeva, kao i drugi dokumenti i informacije važni za pravilno shvaćanje svih detalja ove mjere.

Informacije i dokumenti vezani uz EFPR, Operativni program i mjeru IV.3. „Stavljanje na tržište proizvoda ribarstva i akvakulture“ se mogu pronaći na stranicama Uprave ribarstva

www.mps.hr/ribarstvo



2. OSNOVNE INFORMACIJE O MJERI

Mjera IV.3. „Stavljanje na tržište proizvoda ribarstva i akvakulture“ podrazumijeva dodjelu potpore za aktivnosti vezane za stavljanje na tržište proizvoda ribarstva i akvakulture s ciljem osnivanja organizacija proizvođača, udruženja ili međugranskih organizacija, pronalazjenja novih tržišta i poboljšanja uvjeta za stavljanje na tržište, promicanja kvalitete i dodane vrijednosti, doprinošenja transparentnosti proizvodnje i tržišta, doprinošenja sljedivosti i razvoja oznaka zaštite okoliša, sastavljanja standardnih ugovora za mala i srednja poduzeća te provođenja komunikacijskih i promotivnih kampanja.

2.1. Korisnik potpore

Korisnik potpore može biti pojedinačni subjekt u ribarstvu ili zajednički korisnik koji udovoljava ostalim uvjetima i kriterijima definiranim Pravilnikom i Natječajem.

Zajednički korisnik podrazumijeva organizaciju/udruženje subjekata u ribarstvu priznate sukladno posebnim propisima ili javno tijelo utemeljeno zakonom koje predstavlja subjekte u ribarstvu.

2.2. Uvjeti prihvatljivosti

Osim navedenog u poglavlju 2.1., moraju biti udovoljeni i sljedeći uvjeti da bi se ostvarilo pravo na potporu:

➤ **korisnik mora imati podmirene financijske obveze prema Državnom proračunu Republike Hrvatske**

Kao dokaz udovoljavanja ovom uvjetu, korisnik dostavlja potvrdu Porezne uprave (točka 2. u Prilogu I. Natječaja).

➤ **korisnik ne smije biti u stečaju, predstečajnom postupku ili likvidaciji**

Kao dokaz udovoljavanja ovom uvjetu, korisnik dostavlja potvrdu trgovačkog suda odnosno BON-2/SOL-2 podatke (točke 4. i 5. u Prilogu I. Natječaja)

➤ **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 Natječajem**

Uz izjave korisnika u okviru Zahtjeva za potporu, za provjeru udovoljavanja ovom uvjetu koriste se podaci o ponuditeljima u okviru dostavljene dokumentacije

➤ **ulaganje koje je predmet potpore ne smije biti financirano nikakvim drugim javnim izdacima**

Uz izjavu korisnika u okviru Zahtjeva za potporu, provjera se vrši uvidom u evidencije javnih potpora koje vode nadležna tijela.

2.3. Prihvatljive aktivnosti

U okviru ove mjere su prihvatljive su aktivnosti vezane uz stavljanje na tržište proizvoda s ciljem pronalazjenja novih tržišta i poboljšanja uvjeta za stavljanje na tržište, promicanja kvalitete i dodane vrijednosti, doprinošenja transparentnosti proizvodnje i tržišta, doprinošenja

Zajednička operacija - operacija od zajedničkog interesa koju provodi zajednički korisnik, tj. operacija u okviru koje svi uključeni imaju koristi od aktivnosti koje se provode

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 odnosno svaki slučaj kako je definirano Natječajem

Javni izdaci - sve javne potpore u financiranju operacija, koje potječu iz proračuna nacionalnih, regionalnih ili lokalnih tijela javne vlasti, proračuna Unije povezanog s ESI fondovima, proračuna tijela javnog prava ili proračuna udruga javnih tijela vlasti ili tijela javnog prava



sljedivosti i razvoja oznaka zaštite okoliša, sastavljanja standardnih ugovora za mala i srednja poduzeća te provođenja komunikacijskih i promotivnih kampanja, ali pod uvjetom da te **kampanje nisu usmjerene na trgovačke marke.**

Operacije mogu uključivati proizvođačke, prerađivačke aktivnosti te aktivnosti stavljanja na tržište duž cijelog opskrbnog lanca

Uz navedeno, prihvatljivi su i **opći troškovi**, ali prihvatljivi iznos općih troškova ne smije prelaziti 12% od iznosa ukupnih prihvatljivih troškova u okviru aktivnosti koje su predmet potpore u okviru Pravilnika i Natječaja.

Prihvatljivi troškovi su troškovi nastali **od 2. ožujka 2016. godine**, ali pod uvjetom da se mogu provjeriti kontrolom na terenu.

Osim toga, potrebno je voditi računa da operacija za koju se traži potpora **ne smije biti fizička završena ili provedena u cijelosti** u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu.

Primjer: Korisnik podnosi Zahtjev za potporu za aktivnosti koje se provode s ciljem promicanja kvalitete i dodane vrijednosti olakšavanjem predstavljanja i pakiranja proizvoda, a što podrazumijeva provođenje istraživanja tržišta, uslugu stručnjaka za razvoj dizajna pakiranja i te troškove pakiranja proizvoda prema izrađenom dizajnu. Operacijom se u ovom slučaju smatra promicanje kvalitete i dodane vrijednosti proizvoda, tj. sve navedene aktivnosti za koje se traži potpora u cijelosti, što znači da u trenutku podnošenja zahtjeva za potporu ne smiju biti sve navedene aktivnosti provedene.

NAPOMENA

Ako je korisnik 1. počinio teški prekršaj na temelju članka 42. stavka 1. Uredbe Vijeća (EU) br. 1005/2008 ili članka 90. stavka 1. Uredbe (EZ) br 1224/2009, ako je 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 ili ako je počinio teški prekršaj Zajedničke ribarstvene politike koji je kao takav određen u drugom zakonodavstvu koje su donijeli Europski parlament i Vijeća, svi Zahtjevi za potporu korisnika su neprihvatljivi u određenom vremenskom razdoblju koje se određuje sukladno Delegiranoj uredbi Komisije (EU) br. 288/2015.

Ako je korisnik počinio neko kazneno djelo iz članaka 3. i 4. Direktive 2008/99/EZ o zaštiti okoliša putem kaznenog prava, svi Zahtjevi za potporu korisnika su neprihvatljivi u određenom vremenskom razdoblju koje se određuje sukladno Delegiranoj uredbi Komisije (EU) br. 288/2015.

Ako je korisnik počinio prijevare u okviru EFR-a/EFPR-a, svi zahtjevi za potporu korisnika su neprihvatljivi do kraja razdoblja prihvatljivosti EFPR-a, tj. do 31. prosinca 2023. godine.

Opći troškovi – troškovi vezani uz sudjelovanje korisnika u provedbi ove mjere temeljem Pravilnika i Natječaja, a koji uključuju troškove pripreme dokumentacije za Natječaj, (konzultantske usluge za pripremu Zahtjeva za potporu i Zahtjeva za isplatu)

Fizički dovršena ili u cijelosti provedena operacija - operacija u okviru koje su radnje/aktivnosti koje vode do rezultata u potpunosti provedene, neovisno o tome da li su izvršena sva plaćanja vezana uz tu operaciju

Kontrola na terenu u kasnijoj fazi – kontrola koja se provodi u fazi kada je operacija završena, tj. nakon podnošenja Zahtjeva za isplatu od strane korisnika, a prije isplate.



2.4. Iznos i intenzitet javne potpore

Sredstva javne potpore za sufinanciranje iznose ukupno 16 milijuna eura u protuvrijednosti u kunama, a osiguravaju se iz proračuna Europske unije i državnog proračuna Republike Hrvatske, od čega Europska unija sudjeluje sa 75% udjela, a Republika Hrvatska s 25% udjela.

Potpore se dodjeljuje po korisniku, a najviši iznos potpore koji korisnik može ostvariti temeljem Natječaja je 5 milijuna kuna.

Iznos javne potpore se utvrđuje u odnosu na ukupne prihvatljive troškove i to primjenom odgovarajućeg intenziteta javne potpore. Osnovni udio javne potpore u okviru ove mjere je 50% od ukupnih prihvatljivih troškova, ali se u pojedinim slučajevima može ostvariti povećanje/smanjenje tog udjela za određeni broj postotnih bodova:

- Operacija je vezana uz **mali priobalni ribolov** – ako je korisnik vlasnik i/ili ovlaštenik povlastice vezane uz ribarsko plovilo u segmentu malog priobalnog ribolova, udio sufinanciranja se **povećava za 30 p.b.**
- Operacija se provodi na **otocima Dugi otok, Vis, Mljet i Lastovo** – ako se aktivnost provodi na navedenim otocima ili je sjedište korisnika na tim otocima, udio sufinanciranja se **povećava za 35 p.b.** (ne primjenjuje se na promotivne kampanje)
- Operaciju provodi **zajednički korisnik** (koji nije organizacija proizvođača, udruženje organizacija proizvođača ili međusektorska organizacija) – udio sufinanciranja se **povećava za 10 p.b.**
- Operaciju provodi **organizacija proizvođača, udruženje organizacija proizvođača ili međusektorska organizacija** – ako je korisnik organizacija proizvođača, udruženje organizacija proizvođača ili međusektorska organizacija priznata prema posebnim propisima, udio sufinanciranja se **povećava za 25 p.b.**
- Operaciju provodi **poduzeće koje nije obuhvaćeno definicijom malih i srednjih poduzeća** – ako je korisnik veliko poduzeće, udio sufinanciranja se **smanjuje za 20 p.b.**

Primjer: Zahtjev za potporu podnosi ribarska zadruža. Ukupan iznos prihvatljivih troškova je 100.000 kuna. Izračun javne potpore:

Osnovni udio javne potpore: **50%**

Povećanje: **+ 10 postotnih bodova**

Konačni udio javne potpore: **50% + 10 p.b. = 60%**

Iznos javne potpore: **60% od 100.000 kuna = 60.000 kuna**

Iznos vlastitih sredstava korisnika: **40% od 100.000 kuna = 40.000 kuna**

Intenzitet javne potpore – udio sufinanciranja iz EFPR-a i nacionalnog proračuna RH u ukupnom iznosu prihvatljivih troškova. Osnovni intenzitet javne potpore definiran je **člankom 95.**, a slučajevi povećanja **Prilogom I. Uredbe (EU) br. 508/2014.**

Mali priobalni ribolov – ribolov koji obavljaju ribarska plovila čija ukupna duljina ne prelazi 12 metra i koja ne koristi povlačne ribolovne alate sukladno Tablici 3. Priloga I. Uredbe Komisije (EZ) br. 26/2004 od 30. prosinca 2003. godine o registru ribarske flote Zajednice (SL L5, 9.1.2004.) te njene izmjene, tj. Provedbene uredbe Komisije (EU) br. 741/2014 od 8. srpnja 2014. o izmjeni Uredbe (EZ) br. 26/2004 o registru ribarske flote Zajednice (SL L200, 09.07.2014.)



Važno je napomenuti da ukoliko je na istu operaciju primjenjivo više povećanja/smanjenja postotnih bodova, ista se primjenjuju na sljedeći način:

- ako je na istu operaciju primjenjivo **više povećanja** postotnih bodova, primjenjuje se **samo najveće povećanje**
- ako je na istu operaciju primjenjivo **više smanjenja** postotnih bodova, primjenjuje se **samo najveće smanjenje**
- ako je na operaciju primjenjivo **jedno dodatno povećanje postotnih bodova ili više njih i istodobno jedno dodatno smanjenje** postotnih bodova ili više njih, primjenjuje se **samo najveće smanjenje**

Primjer: Zahtjev za potporu podnosi Poduzeće 1, koje je veliko poduzeće, a sjedište je na Dugom otoku. Ukupan iznos prihvatljivih troškova je 100.000 kuna. Izračun javne potpore:

Zahtjev za potporu podnosi ribarska zadruga, a ulaganje koje je predmet potpore se odnosi na objekt za preradu koji se nalazi na Dugom otoku. Ukupan iznos prihvatljivih troškova je 100.000 kuna Izračun javne potpore:

Osnovni udio javne potpore: **50%**

Povećanje: **+ 35 postotnih bodova (Dugi otok)**

- 200 postotnih bodova (veliko poduzeće)

Konačni udio javne potpore: **50% - 20 p.b. (najveće smanjenje) = 30%**

Iznos javne potpore: **30% od 100.000 kuna = 30.000 kuna**

Iznos vlastitih sredstava korisnika: **70% od 100.000 kuna = 70.000 kuna**

Način utvrđivanja intenziteta javne potpore u slučajevima kada je na istu operaciju primjenjivo više povećanja udjela javne potpore definirano je **Provedbenom Uredbom Komisije (EU) br. 772/2014** od 14. srpnja 2014. o utvrđivanju pravila o iznosu javne potpore koja će se primjenjivati na ukupno prihvatljive rashode za određene operacije koje se financiraju u okviru Europskog fonda za pomorstvo i ribarstvo (SL L209 16.7.2014.)



3. ZAHTJEV ZA POTPORU

3.1. Podnošenje zahtjeva za potporu

Zahtjev za potporu se dostavlja sukladno odredbama Pravilnika i Natječaja, tj. na propisani način i u propisanim rokovima.

Zahtjev za potporu se sastoji od obrasca Zahtjeva za potporu i popratne dokumentacije koja je navedena u Prilogu II. Natječaja: „Obavezna dokumentacija za podnošenje zahtjeva za potporu“.

Obrazac Zahtjeva za potporu se preuzima sa internet stranica Upravljačkog tijela, popunjava u elektronskom obliku, ovjerava od strane odgovorne osobe korisnika te se sa priloženom dokumentacijom dostavlja, preporučenom poštom s povratnicom ili osobno, na adresu

**Ministarstvo poljoprivrede
Uprava ribarstva
Planinska 2a, 10000 Zagreb**

Omotnica u kojoj se dostavlja Zahtjev za potporu mora biti zatvorena te na istoj mora biti jasno vidljiv naziv (ime) i adresa pošiljatelja te sljedeća naznaka:

„Natječaj za dodjelu potpore u okviru mjere IV.3. Stavljanje na tržište proizvoda ribarstva i akvakulture“ - NE OTVARATI“

Obrazac Zahtjeva za potporu i pripadajuća popratna dokumentacija se dostavljaju u tiskanom obliku.

Osim obavezne dokumentacije koja se dostavlja uz Zahtjev za potporu (Prilog II. Natječaja), Upravljačko tijelo i Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju zadržavaju pravo od korisnika zahtijevati i dodatne podatke ili dokumentaciju u svrhu dokazivanja usklađenosti operacije sa važećim primjenjivim propisima u postupcima odobravanja i odabira operacija.

3.2. Administrativna kontrola zahtjeva za potporu

Administrativnu kontrolu Zahtjeva za potporu obavlja Upravljačko tijelo, dok tehničke analize projekta obavlja Agencija za plaćanja.

U sklopu administrativne kontrole utvrđuje se pravovremenost, potpunost te udovoljavanje propisanim uvjetima i kriterijima.

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 te je korisnik dužan dostaviti traženu dokumentaciju preporučenom poštom s povratnicom ili osobno Upravljačkom tijelu u roku od 10 (deset) radnih dana. Vrijeme dostave traženog se smatra vremenom podnošenja potpunog Zahtjeva za potporu.



3.3. Rangiranje zahtjeva za potporu

Nakon administrativne kontrole pristiglih Zahtjeva za potporu, svim Zahtjevima za potporu dodijelit će se bodovi temeljem kriterija za odabir koje je odobrio Odbor za praćenje, ali će samo za potpune, pravovremene i prihvatljive Zahtjeve za potporu biti izrađena Rang-lista temeljem dodijeljenih bodova.

Tip aktivnosti (najviše 15 bodova)	
1.1. Aktivnosti vezane za nalaženje novih tržišta	10
1.2. Kreiranje organizacija proizvođača ili međugranskih organizacija	8
1.3. Sljedivost proizvoda ribarstva i akvakulture	6
1.4. Promicanje kvalitete i dodane vrijednosti	4
1.5. Promotivne kampanje (najviše jedan podkriterij)	
1.5.1. Nacionalne/međunarodne promotivne kampanje	3
1.5.2. Regionalne/lokalne promotivne kampanje	2
1.5.3. Kampanje za promociju stavljanja na tržište proizvoda dobivenih iz neželjenog ulova iskranih komercijalnih vrsta	1
Vrsta korisnika (najviše 8 bodova)	
2.1. Veličina poduzeća	
2.1.1. Malo i srednje poduzeće	8
2.1.2. Veliko poduzeće	5
2.2. Broj korisnika	
2.2. Zajednički korisnik – aktivnost se poduzima od strane dva ili više subjekata ili kolektivnih tijela ili organizacija proizvođača ili udruženja organizacije proizvođača ili međugranske organizacije	6

U slučaju da dva ili više Zahtjeva za potporu nakon rangiranja imaju isti broj bodova, izvršit će se rangiranje tih zahtjeva na temelju ranijeg vremena podnošenja Zahtjeva za potporu na način da prioritet ide sljedećim redoslijedom:

1. Zahtjevi za potporu zaprimljeni potpuni (za koje nije bilo potrebe za izdavanjem Zahtjeva za dopunu) do roka za podnošenje Zahtjeva za potporu propisanoga Natječajem. Vremenom podnošenja potpunog Zahtjeva za potporu u ovom slučaju smatra se trenutak slanja (datum, sat, minuta, sekunda) potpunog Zahtjeva za potporu u slučaju slanja preporučenom poštom ili trenutak zaprimanja (datum, sat, minuta, sekunda) u Upravljačko ukoliko se dostavlja osobno.
2. Zahtjevi za potporu zaprimljeni nepotpuni (za koje je Upravljačko tijelo izdalo Zahtjev za dopunu). Vremenskim rokom potrebnim za podnošenje potpunog Zahtjeva za potporu u ovom slučaju smatra se vrijeme proteklo od dana zaprimanja Zahtjeva za dopunu od strane korisnika do trenutka podnošenja dopune/obrazloženja/ispravka (datum, sat, minuta, sekunda).



3.4. Donošenje odluka

U slučaju kada se nakon zaprimanja svih Zahtjeva za potporu i provjere ukupnog traženog iznosa potpore, kojeg su naveli korisnici u Zahtjevu za potporu, utvrdi da ima dovoljno raspoloživih sredstava, Upravljačko tijelo će po završetku administrativne kontrole donijeti

- Odluku o dodjeli sredstava za potpune, pravovremene i prihvatljive Zahtjeve za potporu, ili
- Odluku o odbijanju za nepotpune i/ili nepravovremene i/ili neprihvatljive Zahtjeve za potporu

U okviru ovih odluka će pojedinačno korisnicima vidljivi bodovi koje ostvaruju temeljem kriterija za odabir, a konačna rang lista će biti izrađena i dostavljena korisnicima po završetku natječajnog postupka, tj. nakon što budu donesene odluke za sve zahtjeve za potporu te nakon provedenog postupka rješavanja po prigovorima, ukoliko je primjenjivo, tj. ukoliko na neku od navedenih odluka bude podnesen prigovor.

U slučaju kada se utvrdi da nema dovoljno raspoloživih sredstava za sve korisnike, prema iznosima traženima u okviru Zahtjeva za potporu, Upravljačko tijelo će po završetku administrativne kontrole donijeti

- Odluku o privremenoj raspodjeli sredstava za potpune, pravovremene i prihvatljive Zahtjeve za potporu, ili
- Odluku o odbijanju za nepotpune i/ili nepravovremene i/ili neprihvatljive Zahtjeve za potporu.

U okviru odluke o privremenoj raspodjeli sredstava korisnicima će biti dostupna privremena rang-lista svih potpunih, pravovremenih i prihvatljivih Zahtjeva za potporu, dok će onim korisnicima kojima se donose odluka o odbijanju u okviru pojedinačnih odluka biti vidljivi bodovi koje ostvaruju temeljem kriterija za odabir. Korisnik na ove odluke ima pravo uložiti prigovor na način kako je propisano pravilnikom, a opisano u poglavlju 11. Vodiča.

Nakon završetka postupka rješavanja po prigovorima, po potrebi se ponovno administrativno kontroliraju određeni zahtjevi za potporu uzimajući u obzir odluke Povjerenstva za odlučivanje po prigovorima te se izrađuje konačna rang-lista. Prema raspoloživim sredstvima se određuje prag te se korisnicima iznad praga donosi Odluka o dodjeli sredstava, a korisnicima ispod praga Odluka o odbijanju zbog nedostatnosti raspoloživih sredstava. Ove odluke su konačne i korisnik na njih nema pravo prigovora.



4. PROVEDBA 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 (bagatelna nabava), obvezni su provesti postupak na način opisan u Prilogu III. Natječaja. U slučaju prikupljanja ponuda pute portala AGRONET, detaljne upute se mogu pronaći na internet stranici Upravljačkog tijela i Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju.

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

Postupku prikupljanja ponuda prethodi priprema potrebne dokumentacije za dobivanje ponude. Da biste zatražili ponudu te istu i dobili, ovisno o aktivnosti, morate pripremiti specifikaciju, troškovnike projekt, podloge i drugo.

Specifikacija trebala bi sadržavati naziv, OIB, adresu, telefon/mobitel/e-mail korisnika, biti jasna i sažeta te definirati glavne karakteristike proizvoda/usluge. Pri tome valja imati na umu da je svaki navedeni zahtjev u specifikaciji obavezan, a ne opcionalan. Da bi tehnička specifikacija bila što preciznija potrebno je izbjegavati izraze poput „najbolje“, „vrhunska kvaliteta“, „cca.“, „minimalno“, „više od“ i slično.



5. ZAHTJEV ZA PROMJENU

U okviru Pravilnika i Natječaja mogu biti dozvoljene sljedeće promjene:

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

- promjenu podataka o korisniku (npr. promjene njegova naziva, osobe ovlaštene za zastupanje, adrese sjedišta, imena banke i/ili broja žiro-računa banke/IBAN, model i/ili poziv na broj primatelja na koji će mu biti isplaćena sredstva)

U ovom slučaju, korisnik je dužan od dana podnošenja Zahtjeva za potporu do isteka razdoblja od pet godina od zadnje primljene uplate financijskih sredstava temeljem Pravilnika Upravljačkom tijelu podnijeti Zahtjev za odobrenje promjene neposredno nakon njihovog nastanka

- promjenu podataka koji su temelj za provjeru udovoljavanja uvjetima i kriterijima prihvatljivosti sukladno ovom Pravilniku

U ovom slučaju, korisnik je dužan od dana stupanja na snagu Odluke o dodjeli sredstava do isteka razdoblja od pet godina od zadnje primljene uplate financijskih sredstava temeljem Pravilnika Upravljačkom tijelu podnijeti Zahtjev za odobrenje promjena, neposredno nakon njihovog nastanka

- 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 (npr. nemogućnost dobavljača, zbog nepredviđenih okolnosti ili više sile, da isporuči robu prema odabranoj ponudi)

U ovom slučaju, korisnik je dužan od dana stupanja na snagu Odluke o dodjeli sredstava Upravljačkom tijelu podnijeti Zahtjev za odobrenje promjena, neposredno nakon njihovog nastanka, ali ne kasnije od podnošenja Zahtjeva za isplatu.

Uz Zahtjev za promjenu korisnik je dužan priložiti odgovarajuću dokumentaciju kojom se predmetna promjena potkrepljuje. Nakon zaprimanja Zahtjeva, Upravljačko tijelo će donijeti Odluku o odobrenju promjena ili Odluku o odbijanju promjena, tj. utvrdit će se da li je promjena prihvatljiva te će se po potrebi donijeti izmjena Odluke o dodjeli sredstava. Ovom izmjenom se ni u kojem slučaju ne može dodijeliti iznos potpore veći od iznosa potpore koji je već određen Odlukom o dodjeli sredstava. Izmjena Odluke o dodjeli sredstava donosi se i u slučaju promjena iniciranih od strane Upravljačkog tijela.

Zahtjev za odobrenje promjena korisnik dostavlja 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.3. Stavljanje na tržište proizvoda ribarstva i akvakulture**“.



6. ZAHTJEV ZA PROMJENU I IZJAVA O PONIŠTENJU OBVEZE

U slučaju da korisnik iz nekog razloga želi odustati od dodjele potpore, dužan je podnijeti Zahtjev za odustajanje. Isto se može podnijeti:

- u fazi administrativne kontrole Zahtjeva za potporu odnosno prije izdavanja Odluke

U ovom slučaju Upravljačko tijelo će prekinuti sve aktivnosti nad Zahtjevom za potporu te će korisniku izdati Potvrdu o odustajanju

- nakon izdavanja Odluke o dodjeli sredstava

U ovom slučaju Upravljačko tijelo će korisniku izdati Izjavu o poništenju obveze.

Izjava o poništenju obveze se izdaje i u slučaju negativnog nalaza kontrole na terenu, kada je utvrđena nepravilnost koja prelazi iznos od 50 posto ukupnih prihvatljivih troškova, kada korisnik prekrši odredbe Pravilnika, Natječaja ili nije ispunio obveze određene Odlukom o dodjeli sredstava, ako je utvrđena nepravilnost ujedno i sumnja na prijevaru te ukoliko korisnik ne dostavi Zahtjev za isplatu.

Zahtjev za odustajanje korisnik dostavlja 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.3. Stavljanje na tržište proizvoda ribarstva i akvakulture**“.



7. ZAHTJEV ZA ISPLATU

Zahtjev za isplatu podnose korisnici kojima je donesena Odluka o dodjeli sredstava nakon završetka ulaganja koje je predmet potpore, tj. zahtjevom za isplatu moraju biti obuhvaćeni svi plaćeni računi koji prilikom podnošenja moraju biti u cijelosti plaćeni.

Ukoliko se sredstva potpore isplaćuju jednokratno, korisnik dostavlja Zahtjev za isplatu sa sadržanim ukupnim troškovima operacije za koje je odobrena potpora.

Ukoliko se sredstva potpore isplaćuju u ratama, korisnik dostavlja Zahtjev za isplatu sa sadržanim troškovima dijelova operacije za koje je odobrena potpora, nastalima u obračunskom razdoblju, u roku od petnaest radnih dana od završetka obračunskog razdoblja na koje se Zahtjev za isplatu odnosi. Obračunsko razdoblje traje najmanje 90 dana, a počinje teći istekom prethodnog, osim prvog obračunskog razdoblja koje počinje teći od dana stupanja na snagu Odluke o dodjeli sredstava.

Obrazac Zahtjeva za isplatu će korisnik moći preuzeti s mrežnih stranica Uprave ribarstva, a dokumentacija koju će korisnik uz isti morati priložiti će biti definirana Odlukom o dodjeli sredstava.

U slučaju da korisnik dostavi nepotpun Zahtjev za isplatu, Upravljačko tijelo će preporučenom poštom s povratnicom uputiti Zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak kojim će od korisnika tražiti dostavljanje potrebnog.

Korisnik traženo treba dostaviti u roku od 10 (deset) radnih dana od dana zaprimanja Zahtjeva za dopunu/obrazloženje/ispravak, preporučenom poštom s povratnicom ili osobno Upravljačkom tijelu. Za nepravovremeno podnesene i nepotpuno dopunjene Zahtjeve za isplatu Upravljačko tijelo će korisniku izdati Odluku o odbijanju Zahtjeva za isplatu, tj. smatrat će se da je korisnik odustao od cijeloga ili od dijela iznosa potpore za koji dokumentacija nije dostavljena te korisniku neće biti isplaćena potpora (djelomično ili u cijelosti) neovisno o tome da li mu je prethodno donesena Odluka o dodjeli sredstava.

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

- Odluku o isplati, ili
- Odluku o odbijanju Zahtjeva za isplatu.

Odluka o odbijanju Zahtjeva za isplatu izdaje se zbog neispunjavanja uvjeta propisanih ovim Pravilnikom i Natječajem, neprihvatljivosti svih troškova navedenih u Zahtjevu za isplatu, onemogućavanja obavljanja kontrole na terenu ili negativnog nalaza kontrole na terenu te utvrđene nepravilnosti ukoliko utvrđeni nepravilni iznos prelazi 50% ukupnih prihvatljivih troškova. Ukoliko ne prelazi 50%, iznos nepravilnog troška će se odbiti od zahtjeva za isplatu i izdat će se Odluka o isplati u kojoj će ukupan iznos biti umanjen za iznos nepravilnog troška.

U slučaju utvrđene nepravilnosti kod koje je utvrđena i sumnja na prijevaru, a sredstva potpore nisu isplaćena korisniku, izdaje se Odluka o odbijanju te će Upravljačko tijelo zbog sumnje na prijevaru izvijestiti

Troškovi dijela operacije – pojedine aktivnosti i/ili troškovi koji se mogu smatrati zasebnim cjelinama u okviru jedne operacije



Državno odvjetništvo Republike Hrvatske kako bi se pokrenuo postupak pred nadležnim sudom.

Isplatu potpore vrši Agencija za plaćanje u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju, u iznosu određenom u odluci o isplati, a koji ne može biti veći od iznosa navedenog u Odluci o dodjeli potpore.

8. KONTROLA NA TERENU, ČUVANJE DOKUMENTACIJE I MJERE INFORMIRANJA

8.1. Kontrola na terenu

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 te prije podnošenja Zahtjeva za potporu, u slučaju kontrole tzv. „skrivenih radova/opreme“.

Korisnik je dužan o provedbi radova/primopredaji opreme/distribuciji promotivnih materijala iz članka 2. stavka 1. točke o) Pravilnika, obavijestiti Upravljačko tijelo najkasnije sedam radnih dana prije početka radova odnosno prije stavljanja opreme u funkciju/namjenu odnosno prije distribucije promotivnih materijala, putem elektroničke pošte: eufondovi.ribarstvo@mps.hr.

Korisnik je dužan za aktivnosti za koje se kontrola na terenu provodi za vrijeme provedbe tih aktivnosti, najkasnije sedam radnih dana prije obavijestiti Upravljačko tijelo o mjestu i vremenu održavanja/provedbe aktivnosti, putem elektroničke pošte: eufondovi.ribarstvo@mps.hr.

Korisnik je dužan za aktivnosti za koje se kontrola na terenu ne provodi za vrijeme provedbe tih aktivnosti, dostaviti odgovarajuću dokumentaciju kojom se dokazuje da je predmetna aktivnost provedena (npr. fotografije, potpisne liste i slično).

Korisnik je dužan za aktivnosti za koje se kontrola na terenu provodi uvidom u rezultate tih aktivnosti dostaviti odgovarajući dokaz da je navedena aktivnost provedena te da su izdaci stvarno nastali (npr. letci, brošure, izvještaji, studije, prijevodi, zapisnici, audio/video zapisi, liste sudionika, obavijesti/informacije/oglas u javnim glasilima i slično).

Osim Upravljačkog tijela, kontrolu na terenu mogu obavljati i djelatnici Tijela za ovjeravanje, Tijela za reviziju, predstavnici Europske komisije, predstavnici Europskog ureda za borbu protiv prijevara (OLAF), Europski revizorski sud i druga nadležna revizorska/nadzorna tijela.

Pri obavljanju kontrole na terenu kontrolori mogu vršiti uvid u isprave korisnika koje se odnose na ostvarivanje prava sukladno ovome Pravilniku i Natječaju, pregledavati lokaciju ulaganja poslovne prostore, opremu, uređaje, robu i ostalo, provjeravati poslovne knjige i evidencije (Knjiga ulaznih računa (URA), Knjiga izlaznih računa (IRA), popis dugotrajne imovine, kartica konta prihoda, kartica konta dobavljača, provjeravati dokumente (račune, potvrde o plaćanju, bankovna izvješća korisnika i s njim vezanih osoba, podatke o korištenom materijalu, garantne listove), provjeravati poslovne knjige i ostale dokumente, provjeravati sve podatke koji se odnose na prirodu,



kvantitetu i kvalitetu roba i usluga, provjeravati napredovanje radova (kontrola »skrivenih radova«), provjeravati funkcionalnost i namjena ulaganja, provjeravati tijek proizvodnje, po potrebi obaviti kontrole kod trećih osoba i preporučenih projekata, izvještavati nadležna tijela i tražiti provođenje određenog postupka ako sama nije ovlaštena izravno postupiti te prikupljati podatke i obavijesti od odgovornih osoba, svjedoka, vještaka i drugih osoba kad je to potrebno za obavljanje poslova kontrole.

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

Korisnik te osobe koje su s njim povezane u vezi ulaganja koje je predmet potpore dužne su omogućiti obavljanje kontrole, pružiti potrebne podatke/dokumente/obavijesti te osigurati uvjete za njihov nesmetani rad. Ukoliko 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.

8.2. Čuvanje dokumentacije

Korisnik je dužan čuvati i omogućiti uvid u svu dokumentaciju koja se odnosi na ostvarivanje potpore 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. Upravljačko tijelo će obavijestiti korisnike o godini od koje počinje teći taj rok.

Svi popratni dokumenti vezani uz potporu za koju je korisnik ostvario potporu iz Europskog fonda za 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.

8.3. Mjere informiranja i promidžbe

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 obvezan 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.

Troškove provedbe mjera informiranja i promidžbe snosi korisnik.

Pravila i upute za provedbu mjera informiranja i promidžbe i primjeri označavanja ulaganja mogu se pronaći u Prilogu III. Pravilnika.



9. POVRAT SREDSTAVA

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

➤ **administrativne pogreške/pogrešne isplate**

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

➤ **nepravilnosti utvrđene nakon isplate**

U slučaju utvrđenih pojedinih nepravilno isplaćenih izdataka, odnosno kada utvrđeni nepravilni iznos ne prelazi 50 posto ukupnih prihvatljivih troškova, Odlukom o povratu će se od korisnika zahtijevati povrat utvrđenog nepravilnog iznosa. Ukoliko utvrđeni nepravilni iznos prelazi 50 posto ukupnih prihvatljivih troškova, Odlukom o povratu će se od korisnika zahtijevati povrat ukupno isplaćenih sredstava potpore. Također, ukoliko utvrđena nepravilnost ujedno predstavlja sumnju na prijevaru, Odlukom o povratu sredstava će se od korisnika zahtijevati povrat ukupno isplaćenih sredstava potpore te će Upravljačko tijelo o istome izvijestiti Državno odvjetništvo Republike Hrvatske.

Odluka o povratu sredstava je konačna te je korisnik dužan u roku od 30 dana od dana zaprimanja Odluke izvršiti povrat sredstava. Ukoliko korisnik ne postupi sukladno Odluci o povratu sredstava, na iznos koji podliježe povratu se nakon isteka roka od 30 dana obračunava zakonska zatezna kamata.

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



10. PODNOŠENJE PRIGOVORA

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

Tip akta	Imam li pravo prigovora na ovaj akt?
Odluka o dodjeli sredstava - čl. 13. st. 2. točka a)	DA
Odluka o dodjeli sredstava - čl. 14. st. 5. točka a)	NE
Odluka o odbijanju - čl. 13. st. 2. točka b) i čl. 14. st. 2. točka b)	DA
Odluka o odbijanju - čl. 14. st. 5. točka b)	NE
Odluka o privremenoj raspodjeli sredstava	DA
Izmjena odluke o dodjeli sredstava	NE
Odluka o odobrenju promjena	NE
Odluka o odbijanju promjena	NE
Potvrda o odustajanju	NE
Izjava o poništenju obveze	NE
Odluka o povratu sredstava	DA
Odluka o isplati	DA
Odluka o odbijanju Zahtjeva za isplatu	DA
Izmjena Odluke o isplati	NE

Korisnik može prigovore podnijeti u roku od osam (8) dana od dana zaprimanja akta na kojeg se prigovor podnosi.

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

**Ministarstvo poljoprivrede
Uprava ribarstva
Planinska 2a, 10 000 Zagreb**

Na omotnici je potrebno naznačiti: „**Povjerenstvo za odlučivanje o prigovorima u okviru mjere IV.3. Stavljanje na tržište proizvoda ribarstva i akvakulture**“.



MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE



Operativni program
**ZA POMORSTVO
I RIBARSTVO**

11.KONTAKTI

Ministarstvo poljoprivrede - Uprava ribarstva



Planinska 2a, 10000 Zagreb



tel: (01) 6443 181



faks: (01) 6443 200



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



e-mail: eufondovi.ribarstvo@mps.hr