



## POSLOVNIK

### **o radu Povjerenstva za provedbu Javnog poziva o provedbi Programa za sufinanciranje organiziranog nastupa hrvatskih gospodarstvenika na velikim međunarodnim sajmovima i natjecanjima u inozemstvu za 2026. godinu**

Ovaj poslovnik donosi se na osnovu Pravilnika o provedbi programa za sufinanciranje organiziranog nastupa hrvatskih gospodarstvenika na velikim međunarodnim sajmovima i natjecanjima u inozemstvu za razdoblje od 2024. do 2026. godine (KLASA: 303-01/23-01/6, URBROJ: 525-11/702-24-10, od 9. siječnja 2024.), na temelju kojega je raspisan Javni poziv za provedbu Programa za sufinanciranje organiziranog nastupa hrvatskih gospodarstvenika na velikim međunarodnim sajmovima i natjecanjima u inozemstvu za 2026. godinu (u daljnjem tekstu: Poziv), objavljenog na službenim stranicama Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i ribarstva, u trajanju od 11. veljače 2026. do 13. ožujka 2026. godine.

## OPĆE ODREDBE

### Članak 1.

- 1) Ovim Poslovnikom uređuje se način rada, prava i obveze članova u postupku dodjele u okviru Poziva te druga pitanja relevantna za rad Povjerenstva za njegovu provedbu (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).
- 2) Povjerenstvo je nadležno za zaprimanje prijava za dodjelu potpore (u daljnjem tekstu: Prijava), administrativnu provjeru Prijava, odnosno provjeru pravovremenosti i potpunosti Prijava, uvjeta prihvatljivosti prijavitelja, uvjeta prihvatljivosti aktivnosti i troškova i ostalih uvjeta prihvatljivosti prema kriterijima navedenim u sklopu Poziva, dostavu obavijesti o dopuni/obrazloženju/ispravku Prijave (ako je primjenjivo), rangiranje (ako je primjenjivo), predlaganje izdavanja Odluke o sufinanciranju ili Odluke o odbijanju Prijave te redovni nadzor nad provedbom ugovorenih aktivnosti.
- 3) Ministarstvo poljoprivrede (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) je odgovorno za sve faze u postupku dodjele potpore koja je predmet Poziva. Slijedom navedenog, zapisnike sa sjednica Povjerenstva potpisuje predsjednik Povjerenstva. Odluke o sufinanciranju ili Odluke o odbijanju Prijave te Ugovore o dodjeli potpore potpisuje čelnik Ministarstva.
- 4) Izrazi u ovom Poslovniku koji imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

## USTROJ POVJERENSTVA I ČLANSTVO

### Članak 2.

- 1) Povjerenstvo se sastoji od četiri (4) člana s pravom glasa. Jedan od članova Povjerenstva s pravom glasa je ujedno i predsjednik Povjerenstva.
- 2) Imenovana zamjena člana povjerenstva ima ista prava i obveze kao i članovi u slučaju spriječenosti djelovanja imenovanog člana.
- 3) Članstvo pojedinog člana u radu Povjerenstva prestaje:
  - a. Odlukom Povjerenstva u slučaju povrede odredaba ovog Poslovnika
  - b. Završetkom provedbe ugovorenih aktivnosti na temelju ovog Poziva.
- 4) Članovi Povjerenstva za svoj rad u Povjerenstvu ne primaju naknadu.

## ZAMJENA ČLANA

### Članak 3.

- 1) Zamjena članovima Povjerenstva imenuje se na način da jedna zamjena može mijenjati bilo kojeg od članova.
- 2) Zamjena sudjeluje u radu Povjerenstva u slučaju opravdane spriječenosti člana, zamjenjujući ga pritom u nastavku rada na sjednicama Povjerenstva za vrijeme trajanja spriječenosti člana.
- 3) U slučaju uvođenja zamjene potrebno je u zapisniku pojasniti razloge za isto.

## PREDSJEDNIK POVJERENSTVA

### Članak 4.

- 1) Predsjednik Povjerenstva je odgovoran za organiziranje i koordinaciju sveukupnog postupka dodjele potpore, a između ostalog:
  - a. daje smjernice o primjeni pojedinih kriterija Poziva
  - b. vodi računa o rokovima za provođenje postupka dodjele
  - c. potpisuje dokumente koji proizlaze iz postupka dodjele
  - d. potpisuje zapisnike sa sjednica Povjerenstva.

## ADMINISTRATIVNI POSLOVI

### Članak 5.

- 1) Tajnik Povjerenstva pomaže Predsjedniku Povjerenstva u svim administrativnim poslovima vezanim za postupak dodjele. Tajnik Povjerenstva je zadužen za administrativne poslove tijekom provedbe postupka dodjele i nema pravo glasa.

- 2) Tajnik Povjerenstva će poduzimati radnje za pravilno upravljanje radom Povjerenstva poglavito u:
  - a. prikupljanju i/ili izradi dokumenata neophodnih za rad Povjerenstva
  - b. pravovremenom prosljeđivanju istih svim članovima Povjerenstva
  - c. organizaciji i pripremi sjednica Povjerenstva
  - d. vođenju Zapisnika sa sjednica Povjerenstva
  - e. dokumentiranju i čuvanju dokumentacije rada Povjerenstva, uključujući zapisnike, izvještaje i odluke donesene na sjednicama
  - f. osiguravanju tehničke potpore kako bi se omogućilo efektivno sudjelovanje u raspravama i odlučivanju svih članova Povjerenstva.

## NAČELA ETIČNOG POSTUPANJA

### Članak 6.

- 1) Članovi/zamjena člana Povjerenstva i tajnik ne smiju otkrivati informacije koje su naznačene kao povjerljive ili koje bi na bilo koji način mogle utjecati na postupak dodjele.
- 2) Prijavitelj ima pravo na pristup informacijama u odnosu na status svoje Prijave za dodjelu potpore.
- 3) Članovi/zamjena člana i tajnik Povjerenstva ne smiju prijaviteljima dati na uvid kontrolne liste, zapisnike sa sjednica Povjerenstva s istaknutim imenima članova, niti druge dokumente koji se odnose na postupak dodjele vezane za njihovu Prijavu, a kojima se otkriva identitet članova koji donose odluku o Prijavi, čime bi se moglo narušiti načelo tajnosti postupka dodjele i načelo jednakog postupanja.
- 4) Članovi/zamjena člana i tajnik Povjerenstva jamče svoju neovisnost i nepristranost prilikom rada u Povjerenstvu potpisivanjem Izjave o povjerljivosti, nepristranosti i nepostojanju sukoba interesa na prvom sastanku Povjerenstva na kojem sudjeluju nakon uvida u listu pristiglih Prijava.

## SJEDNICE POVJERENSTVA

### Članak 7.

- 1) Povjerenstvo radi na sjednicama. Sjednice Povjerenstva su zatvorene za javnost.
- 2) Radni jezik Povjerenstva je hrvatski.
- 3) Na sjednicama Povjerenstva obvezno prisustvuje većina članova Povjerenstva ili njihova zamjena. Za potrebe evidentiranja prisutnosti na pojedinim sjednicama Povjerenstva, ispunjavaju se evidencijske liste prisutnosti.
- 4) Tajnik Povjerenstva u dogovoru s predsjednikom utvrđuje datum i mjesto sastanka Povjerenstva. Povjerenstvo se sastaje na poziv predsjednika. Predsjednik upravlja radom Povjerenstva na sjednicama.
- 5) Sjednica Povjerenstva može se po potrebi održati elektroničkim ili telefonskim putem.

## KVORUM, ODLUČIVANJE/GLASOVANJE I PISANI POSTUPAK

### Članak 8.

- 1) Za donošenje odluka na sjednicama Povjerenstva potrebna je prisutnost većine članova ili zamjene (uključujući Predsjednika).
- 2) Odluke vezane za status pojedinih Prijava donose prisutni članovi Povjerenstva s pravom glasa većinom glasova.
- 3) Kada je prilikom procjene pojedine Prijave došlo do nesuglasja o procjeni, član Povjerenstva koji iskaže različito mišljenje treba sačiniti i potpisati službenu bilješku u kojoj će obrazložiti svoje mišljenje.
- 4) Obrascе za procjenu projektnih prijedloga/kontrolne liste potpisuju osobe koje su ga popunjavale /predsjednik Povjerenstva.
- 5) Obrasci za procjenu projektnih prijedloga/kontrolne liste prilog su zapisnika sa sjednice Povjerenstva.

## RANGIRANJE I KRITERIJI

### Članak 9.

- 1) Prijave se rangiraju prema dodijeljenim bodovima u Tablici prednosti pri odabiru (Obrazac 5 Poziva) prema kojoj je najveći mogući broj bodova 28.
- 2) U slučaju nedostatnih sredstava za financiranje svih prihvatljivih troškova prihvatljivih prijavitelja, dodijeljeni iznosi će se smanjiti, i to na sljedeći način:
  - Prijavitelj koji ima od 25 do 28 bodova – ne umanjuje se iznos
  - Prijavitelj koji ima od 22 do 24 bodova – umanjuje se iznos za 3 %
  - Prijavitelj koji ima od 19 do 21 bodova – umanjuje se iznos za 5 %
  - Prijavitelj s manje od 18 bodova – umanjuje se iznos za 7 %
- 3) Ako i nakon primjene smanjenja iz točke dva ovoga članka raspoloživa sredstva u ovom Pozivu nisu dostatna za financiranje svih prihvatljivih troškova, u sljedećem koraku primijenit će se proporcionalno smanjivanje odobrenih iznosa svim prihvatljivim prijaviteljima.

## TRAŽENJA POJAŠNENJA TIJEKOM POSTUPKA DODJELE

### Članak 10.

- 1) Povjerenstvo može zahtijevati pojašnjenja od prijavitelja te mu dostavlja obavijest o dopuni/obrazloženju/ispravku ako su podaci dostavljeni u Prijavi nejasni ili sadrže pogreške. Povjerenstvo priprema zahtjev za pojašnjenjem koji šalje zahtjev prijavitelju te mu ostavlja primjeren rok za dostavu odgovora.

- 2) Radi nepristranog postupka odabira i provedbe Poziva, Povjerenstvo ne komunicira direktno s prijaviteljem već mu zahtjev za pojašnjenjem šalje putem elektroničke pošte s e-mail adrese: [organizacija.skupova@mps.hr](mailto:organizacija.skupova@mps.hr).

## ZAPISNIK SA SJEDNICE POVJERENSTVA

### Članak 11.

- 1) O radu Povjerenstva na sjednici vodi se Zapisnik.
- 2) Zapisnik vodi i priprema tajnik Povjerenstva, a supotpisuju ga svi članovi Povjerenstva.
- 3) Zapisnik odobrava i potpisuje predsjednik Povjerenstva.

## ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 12.

- 1) Poslovnik o radu Povjerenstva potpisuje čelnik Ministarstva.
- 2) Povjerenstvo može predložiti Izmjene i dopune Poslovnika o radu Povjerenstva.
- 3) Dokumente o imenovanju članova, kao i dokumente o radu Povjerenstva, arhivira i čuva tajnik Povjerenstva.
- 4) Ovaj Poslovnik prestaje važiti čim Povjerenstvo prestane s radom.
- 5) Povjerenstvo prestaje s radom završetkom provedbe ugovorenih aktivnosti na temelju ovog Poziva.

KLASA: 402-01/26-01/2  
URBROJ: 525-11/703-26-2  
Zagreb, 22. siječnja 2026.



