



MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE
UPRAVA RIBARSTVA - UPRAVLJAČKO TIJELO

**SMJERNICE ZA PROVEDBU LOKALNIH RAZVOJNIH
STRATEGIJA U RIBARSTVU**



kolovoz 2020. godine

UVOD.....	4
1. POSTUPAK ODABIRA PROJEKATA ZA PROVEDBU LRSR NA FLAG RAZINI	6
1.1. PRIPREMA I OBJAVA FLAG NATJEČAJA	6
1.1.1. Priprema FLAG natječaja	6
1.1.2. Objava FLAG natječaja	7
1.1.3. Animacijska aktivnost	7
1.2. Podnošenje, zaprimanje i otvaranje prijave projekata	8
1.2.1. Postupanje s dokumentacijom	8
1.2.2. Podnošenje prijave projekata	8
1.2.3. Otvaranje prijave projekata i stvaranje prijavnog dosjea projekta	9
1.2.4. Izrada i ažuriranje Evidencijske liste	10
1.2.5. Načelo nepristranosti i transparentnosti.....	10
1.3. Administrativna kontrola projekata (Analiza 1).....	11
1.3.1. Što se provjerava u Analizi 1	11
1.3.2. Analiza 1	12
1.3.3. Zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak	13
1.4. Ocjenjivanje projekata (Analiza 2)	13
1.4.1. Što se provjerava u Analizi 2	13
1.4.2. Ocjenjivački odbor	14
1.4.3. Analiza 2.....	14
1.5. Rangiranje	15
1.6. Odabir projekata od strane nadležnog tijela FLAG-a	16
1.6.1. Sjednica tijela FLAG-a nadležnog za odabir projekata	16
1.6.2. Izdavanje odluka	18
1.6.3. Prigovori	19
1.6.4. Informiranje javnosti o odabiranim projektima	19
2. POSTUPAK DODJELE POTPORE NA RAZINI UPRAVLJAČKOG TIJELA	20
2.1. Opće odredbe	20
2.2. Postupak dodjele potpore	20
2.2.1. Zaprimanje zahtjeva za potporu - izvješća FLAG-a o odabiru projekata	20
2.2.2. Administrativna kontrola zahtjeva za potporu	21
2.2.3. Izdavanje odluka Upravljačkog tijela	22
2.2.4. Dostava dopune/obrazloženja/ispravka zahtjeva za potporu	23
2.2.5. Dostava akata od strane Upravljačkog tijela.....	24
3. POSTUPCI U RAZDOBLJU PROVEDBE PROJEKTA	25
3.1. Početak provedbe i razdoblje provedbe projekta	25
3.2. Odustajanje od projekta	25
3.3. Posjet operaciji koju provodi FLAG	26
3.4. Isplata sredstava	27
3.4.1. Zaprimanje i dostava zahtjeva za isplatu	27
3.4.2. Evidencija korisnika potpora u ruralnom razvoju i ribarstvu	28
3.4.3. Administrativna provjera zahtjeva za isplatu na FLAG razini	28

3.4.4.	Obrada zahtjeva za isplatu na razini Upravljačkog tijela.....	29
3.4.5.	Izdavanje odluke o isplati/odluke o odbijanju zahtjeva za isplatu	29
3.5.	Kontrola na terenu.....	30
3.6.	Povrat sredstava	30
3.7.	Izjavljivanje prigovora	31
3.8.	Čuvanje dokumentacije.....	33
3.9.	Informiranje i vidljivost	33

UVOD

Ove Smjernice za provedbu operacija u okviru odobrenih lokalnih razvojnih strategija u ribarstvu (u daljnjem tekstu: Smjernice) su usklađene s EU i nacionalnim zakonodavstvom i pružaju pravila prilikom izrade i provedbe internih procedura lokalnih akcijskih skupina u ribarstvu (dalje: FLAG) te Upravljačkog tijela, a sve sukladno Pravilniku o uvjetima, kriterijima, načinu odabira, financiranja i provedbe lokalnih razvojnih strategija u ribarstvu („Narodne novine“, 27/19 i 77/20) (u daljnjem tekstu: Pravilnik).

Glavni cilj Smjernica je učiniti postupke u okviru provedbe odabranih lokalnih razvojnih strategija u ribarstvu (dalje: LRSR) u što većoj mjeri jednoznačnima i jasnim te olakšati uspostavu kontrolnog mehanizma na FLAG razini s obzirom da su FLAG-ovi tijela koja provedbom postupka odabira sudjeluju u procesu dodjele sredstava javne potpore (unutar Mjere III.2/III.3.) i, kao takvi, dužni su osigurati nepristranost i transparentnost u svojim postupcima prema lokalnoj i široj javnosti.

U Smjernicama su opisani svi procesi i postupci koji će se primjenjivati pri provedbi LRSR na razini stručne službe FLAG-a (FLAG administratora) i FLAG-a u cjelini kao i drugih dionika koji sudjeluju u provedbi LRSR.

Smjernice obuhvaćaju informacije i pojašnjenja postupaka definiranih Pravilnikom, kako slijedi:

- Postupak odabira projekata za provedbu LRSR na FLAG razini:
 - Pripreme i objave FLAG Natječaja
 - Podnošenje, zaprimanje otvaranje prijave projekta
 - Administrativne kontrole projekata (Analiza 1)
 - Ocjenjivanje projekata (Analiza 2)
 - Odabir projekata od nadležnog tijela FLAG-a.
- Postupak dodjele potpore na razini Upravljačkog tijela:
 - Zaprimanje Zahtjeva za potporu - Izvješća FLAG-a o provedenom postupku odabira projekata s pripadajućim Zahtjevima za potporu
 - Administrativna kontrola Zahtjeva za potporu
 - Izdavanje Odluka.
- Postupci u razdoblju provedbe projekata koji se odnose na nositelje projekata čiji su projekti odabrani na FLAG natječaju i odobreni od strane Upravljačkog tijela:
 - Početak provedbe i razdoblje provedbe projekta
 - Odustajanje od projekta
 - Posjeta operaciji
 - Isplata sredstava
 - Kontrola na terenu
 - Povrat sredstava
 - Izjavljivanje prigovora
 - Čuvanje dokumentacije
 - Informiranje i vidljivost.

Pravila propisana ovim Smjernicama su obvezujuća (osim u dijelu gdje su navedena kao preporuka) i imaju za cilj smanjiti razlike u provedbi operacija u okviru odobrenih LRSR.

Ove Smjernice primjenjuju se od 1. kolovoza 2020. godine.

Upravljačko tijelo može izmijeniti i/ili dopuniti Smjernice i obavijestiti o tome FLAG-ove izravnom dostavom elektroničkom poštom, a koji moraju uskladiti interne procedure sukladno izmjenama i/ili dopunama Smjernica. U slučaju izmjena/dopuna Smjernica, na postupke započete prije stupanja na snagu predmetnih izmjena/dopuna se primjenjuju Smjernice važeće u trenutku kada su postupci započeli.

1. POSTUPAK ODABIRA PROJEKATA ZA PROVEDBU LRSR NA FLAG RAZINI

1.1. PRIPREMA I OBJAVA FLAG NATJEČAJA

1.1.1. Priprema FLAG natječaja

Zaposlenici i drugo osoblje FLAG-a, uključujući vanjske suradnike i volontere (u daljnjem tekstu: FLAG administratori) sukladno ovim Smjernicama pripremaju tekst FLAG natječaja, koji mora sadržavati najmanje sljedeće:

- predmet, svrhu i iznos raspoloživih sredstava FLAG Natječaja
- uvjete prihvatljivosti nositelja projekta i dokumentaciju
- uvjete prihvatljivosti projekta i dokumentaciju
- uvjete prihvatljivosti troškova i dokumentaciju
- kriterije odabira projekata i dokumentaciju
- rok provedbe projekta
- prihvatljive troškove (ako je primjenjivo)
- neprihvatljive troškove
- detaljni postupak odabira projekata
- visinu i intenzitet potpore sa jasno definiranim kriterijima za uvećanja, ako je primjenjivo
- način, uvjete i rokove prijave projekta
- kontakt podatke
- popis priloga i obrazaca.

Nakon što FLAG administratori pripreme konačni nacrt FLAG natječaja zajedno s priložima i obrascima, isti se šalje nadležnom tijelu FLAG-a na odobrenje. Nakon odobravanja konačnog teksta FLAG natječaja zajedno s priložima i obrascima od strane nadležnog tijela FLAG-a, FLAG iste objavljuje na mrežnoj stranici sukladno poglavlju 1.1.2. ovih Smjernica. Navedene odredbe primjenjuju se i u slučaju izmjena FLAG natječaja.

Interne procedure FLAG-a (min. interni pravilnik o radu tijela u postupku donošenja odluka o odabiru projekata za provedbu LRSR i kontrolne liste) moraju biti spremne, izrađene i odobrene od nadležnog tijela FLAG-a sukladno statutu FLAG-a, a prije objave FLAG natječaja. FLAG natječaj mora biti otvoren tijekom cijelog razdoblja podnošenja prijava projekata, neovisno o broju zaprimljenih prijava projekata i iznosu zatražene potpore. Zatvaranje natječaja prije krajnjeg roka za podnošenje prijava navedenog u FLAG natječaju nije dozvoljeno.

Napomena:

Prilikom pripreme FLAG natječaja, FLAG mora obratiti pozornost da isti bude usklađen sa odobrenom LRSR te Odlukom o odobrenju LRSR.

Svaka izmjena odobrene LRSR nastala nakon objave pojedinog FLAG natječaja ne primjenjuje se na već objavljeni natječaj već se takav natječaj provodi sukladno odabranoj LRSR i Odluci o odobrenju izdanoj od strane Upravljačkog tijela, koji su vrijedili u trenutku objave FLAG natječaja.

Navedeno se ne primjenjuje u slučaju izmjena LRSR u odnosu na iznos raspoloživih sredstava za predmetni natječaj.

U slučaju izmjene LRSR, a prije objave FLAG Natječaja, FLAG izmijenjenu odabranu LRSR može, na vlastitu odgovornost, početi provoditi od dana podnošenja Zahtjeva za izmjenu. U slučaju kada FLAG, na vlastitu odgovornost, počne provoditi izmijenjenu LRSR, a prije izdavanja Odluke o odobrenju izmjene LRSR od strane Upravljačkog tijela, mora uzeti u obzir činjenicu da troškovi provedbe LRSR nisu prihvatljivi ako Upravljačko tijelo za izmijenjenu LRSR donese Odluku o odbijanju izmjena.

FLAG mora uzeti u obzir da troškovi koji su rezultat izmjene LRSR postaju prihvatljivi od datuma podnošenja Zahtjeva za izmjenu LRSR i u slučaju da je izmjena odobrena od strane Upravljačkog tijela.

1.1.2. Objava FLAG natječaja

FLAG natječaj, s pripadajućim priložima i obrascima, objavljuje se na mrežnoj stranici odabranog FLAG-a. Preporučljivo ga je objaviti i u lokalnim novinama, na mrežnim stranicama JLS-a, lokalnim radio postajama, itd. Cilj je informaciju učiniti dostupnom svim zainteresiranim stranama, potencijalnim prijaviteljima i široj javnosti.

FLAG je obvezan u roku pet (5) dana od dana objave FLAG natječaja obavijestiti Upravljačko tijelo o njegovoj objavi kao i o eventualnim izmjenama i/ili ispravcima istog, putem elektroničke pošte: eufondovi.ribarstvo@mps.hr.

Razdoblje podnošenja prijava mora trajati minimalno trideset (30) dana, kako bi nositelji projekata imali dovoljno vremena za pripremu prijava projekata. Preporuka je da početni i završni datum podnošenja prijava projekta budu na radni dan.

FLAG natječaj je moguće izmijeniti i/ili ispraviti ili poništiti sukladno odredbama članka 24. Pravilnika, pri čemu se predmetna izmjena i/ili ispravak ili poništenje objavljuje na mrežnim stranicama FLAG-a uz suglasnost nadležnog tijela FLAG-a. U tom slučaju može se odgoditi početak podnošenja prijava projekata ili se rok za podnošenje prijava projekata može primjereno produžiti.

FLAG natječaj mora sadržavati adresu elektroničke pošte putem koje nositelji projekata mogu postavljati pitanja vezana za FLAG natječaj te razdoblje u kojemu je moguće postavljati pitanja. S ciljem jednakog tretmana, FLAG ne može davati prethodno mišljenje vezano uz prihvatljivost nositelja projekta, projekta ili određenih aktivnosti i troškova.

FLAG može objaviti odgovore na pitanja na mrežnoj stranici FLAG-a, u roku definiranom FLAG natječajem i s jasno navedenom poveznicom na predmetni FLAG natječaj.

1.1.3. Animacijska aktivnost

Nositeljima projekta koji moguće nemaju potrebna znanja za podnošenje prijave, FLAG je dužan osigurati potporu prilikom pripreme prijave projekata u vidu edukacija, treninga i savjetovanja.

FLAG može održavati radionice od dana objave FLAG Natječaja do zadnjeg dana podnošenja prijave projekata. Preporučljivo je da FLAG održava radionice za područja koja su u odabranoj LRSR navedena kao područja sa pojačanim potrebama za sufinanciranje, ako je primjenjivo.

Napomena:

FLAG-u je zabranjeno ispunjavati prijave projekata i sudjelovati u pripremi dokumentacije za projekte koji se sufinanciraju iz LRSR.

1.2. Podnošenje, zaprimanje i otvaranje prijave projekata

1.2.1. Postupanje s dokumentacijom

Dokumentaciju FLAG-a čine svi podaci (napisani, umnoženi, slikovni, tiskani, snimljeni, elektronički i drugi zapisi podataka) nastali tijekom postupka odabira projekata, te predstavljaju revizorski trag kojim se potvrđuje/dokazuje određeno postupanje FLAG-a.

Odgovornost FLAG-a je čuvanje i pohranjivanje dokumentacije nastale u postupku odabira projekata i svim ostalim aktivnostima u tijeku provedbe LRSR, sukladno važećim propisima o zaštiti podataka. Sva dokumentacija mora se čuvati u registratorima te biti dostupna, radi potreba praćenja, ocjenjivanja, upravljanja, provjera i revizija, svima koji postupaju sa dokumentacijom te nadzornim tijelima zbog provođenja kontrole nad istim.

Kod postupanja sa dokumentacijom FLAG-a (zaprimanje, izdavanje, evidentiranje, obrada, otpremanje, čuvanje, arhiviranje dokumentacije) potrebno je pridržavati se pravila propisanih internim aktima sukladnim odredbama važećih zakonskih propisa koji uređuju rad udruga i Uputom za čuvanje dokumentacije koja je dostupna na mrežnim stranicama Upravljačkog tijela (<https://euribarstvo.hr/propisi-smjernice/>).

Svi službeni akti koji se otpremaju elektroničkim putem ili putem pošte moraju imati standardnu propisanu formu i sadržaj, moraju biti izrađeni u potrebnom broju primjeraka, moraju biti odobreni i potpisani od strane ovlaštene osobe FLAG-a te moraju biti čuvani u tiskanom izdanju.

1.2.2. Podnošenje prijave projekata

Nositelj projekta je obavezan prijavu projekta potpisati i ovjeriti pečatom (ako je primjenjivo) te zajedno s propisanom natječajnom dokumentacijom dostaviti preporučenom pošiljkom u zatvorenoj omotnici/paketu u razdoblju trajanja natječaja na adresu odabranog FLAG-a. Preporuča se isključivo omogućavanje podnošenja prijave projekta preporučenom poštom s povratnicom.

Prijava projekta se podnosi u jednom (1) primjerku unutar jednog zatvorenog paketa/omotnice s naznakom „ne otvarati“ te jasno vidljivim datumom i vremenom predaje pošiljke u pošti (sat, minuta, sekunda) kako bi se mogla utvrditi pravovremenost predaje prijave projekta i, ako je primjenjivo, redoslijeda prilikom rangiranja. Prijavni obrazac prijave projekta obavezno mora biti potpisan i ovjeren pečatom (ako je primjenjivo) od nositelja projekta. Obrasci u word i/ili excel formatu (npr. prijavni obrazac, poslovni plan i sl.) za koje FLAG natječajem tako definirano, moraju biti dostavljeni i u elektroničkom obliku (DVD ili CD s oznakom R: CD/R, DVD/R).U slučaju razlika između tiskane i elektroničke verzije, tiskana verzija prijave smatrat će se vjerodostojnom.

Način podnošenja prijave projekta mora biti jasno naznačen u FLAG natječaju.

Prilikom zaprimanja prijave projekta FLAG administrator svakoj pristigloj prijavi projekta dodjeljuje jedinstveni identifikacijski broj (identifikacijska oznaka odnosno ID prijave, evidencijski broj prijave) na koji se poziva u svakom daljnjem postupanju FLAG-a.

Zaprimljene prijave projekta ne smiju se otvarati, nego FLAG administrator evidentira datum prijema, dodjeljuje jedinstveni identifikacijski broj i prijavu projekta predaje voditelju FLAG-a ili drugoj osobi koja je određena kao koordinator za pojedini FLAG natječaj ili Povjerenstvu za otvaranje prijava (daljnjem tekstu: Povjerenstvo) koje se sastoji od članova i predsjednika Povjerenstva, a imenuje ga nadležno tijelo FLAG-a, sukladno statutu. Prijave projekta zaprimljene nakon isteka roka za zaprimanje prijave također se evidentiraju sukladno prethodno navedenom postupku.

1.2.3. Otvaranje prijave projekata i stvaranje prijavnog dosjea projekta

Voditelj FLAG-a ili druga osoba određena kao koordinator za pojedini FLAG natječaj ili Povjerenstvo odgovorni su otvarati pošiljke na način da se ne ošteti njihov sadržaj, te da pojedini dokument ne ostane u omotnici/paketu. Voditelj FLAG-a ili koordinator ili Povjerenstvo:

1. otvara original prijavnog dosjea projekta u koji ulažu prijavni obrazac, cjelokupnu pristiglu dokumentaciju uz prijavu te omotnicu s vidljivim datumom podnošenja/prijave projekta koji je važan zbog utvrđivanja pravovremenosti dostave istog
2. radi presliku prijave projekta u elektroničkom obliku na način da ista sadrži skenirane dokumente iz dosjea zaprimljene u tiskanom obliku, čime se podatci trajno pohranjuju
3. utvrđuje popis nositelja projekata prijavljenih na FLAG natječaj, u svrhu mogućnosti uvida svim osobama koje sudjeluju u postupku odabira projekata zbog izuzimanja onih osoba koje se nalaze u sukobu interesa
4. u Evidencijsku listu iz poglavlja 1.2.4. upisuje osnovne podatke iz svake prijave projekta

Nakon otvaranja zaprimljenih prijava projekata, nije dopušteno raditi izmjene na prijavama projekata od strane FLAG-a i ostalih tijela/osoba koje sudjeluju u postupku odabira projekata. Prijavni dosje projekta mora sadržavati sljedeće:

- prijavni obrazac, cjelokupnu dokumentaciju pristiglu uz prijavu projekta te omotnicu s vidljivim datumom dostave pošiljke
- ispunjene kontrolne liste sa svim pratećim radnim materijalima, komentarima, zabilježbama, s jasnom poveznicom između pratećih radnih materijala i kontrolne liste
- zahtjeve za dopunu/obrazloženje/ispravak dokumentacije te zaprimljene odgovore na te zahtjeve
- cjelokupnu dokumentaciju iz koje je vidljivo poduzimanje svih radnji u svrhu savjetovanja s drugim institucijama/organizacijama radi potrebe utvrđivanja činjeničnog stanja
- zapisnike sa sastanaka Ocjenjivačkog odbora
- zapisnike sa sjednica Upravnog odbora FLAG-a i/ili drugog nadležnog tijela FLAG-a
- odluke/obavijesti izdane od odabranog FLAG-a
- cjelokupnu dokumentaciju vezanu za postupak prigovora, ako je primjenjivo.

Napomena:

Zapisnici i drugi dokumenti Ocjenjivačkog odbora i/ili Upravnog odbora FLAG-a ili drugog nadležnog tijela FLAG-a koji se odnose na više prijava projekata, čuvaju se u originalu u okviru dokumentacije tih tijela, a u pojedinačne prijavne dosjee projekata se ulaže preslika. Po završetku svake faze u postupku odabira projekata, FLAG administratori izrađuju poglavlje unutar original prijavnog dosjea te skeniraju uloženu dokumentaciju (uključujući zapisnike). Faze u postupku odabira projekata:

1. faza: Administrativna kontrola projekata (Analiza 1)
2. faza: Ocjenjivanje projekata (Analiza 2)
3. faza: Odabir projekata od strane nadležnog tijela FLAG-a
4. faza: Prigovori na odluke nadležnog tijela FLAG-a.

FLAG od nositelja projekta mora zahtijevati originalnu dokumentaciju pri podnošenju prijave projekta, osim u iznimnim situacijama (npr. preslika glavnog projekta, itd.) koje se moraju jasno propisati natječajem. Kada je originalnu dokumentaciju potrebno vratiti nositelju projekta (na njegov zahtjev), FLAG mora napraviti presliku originala tražene dokumentacije i navesti da je riječ o preslici originala (vidi Preporuku ispod). FLAG mora informirati nositelja projekta da u slučaju ako se originalna dokumentacija vrati nositelju projekta, FLAG istu može naknadno tražiti u svrhu daljnjih revizija.

Preporuka:

U slučaju zadržavanja preslike originalnog dokumenta, preporučuje se da FLAG ovjeri presliku naznakom: preslika istovjetna originalu, te ovjeri pečatom i potpisom ovlaštene osobe FLAG-a.

1.2.4. Izrada i ažuriranje Evidencijske liste

Paralelno sa stvaranjem prijavnog dosjea projekta za svaku pristiglu prijavu, osoba određena kao koordinator za pojedini FLAG natječaj ili voditelj FLAG-a ili Povjerenstvo izrađuje Evidencijsku listu koja sadrži podatke o svakoj pristigloj prijavi¹:

- jedinstveni identifikacijski broj (npr. identifikacijska oznaka odnosno ID prijave, evidencijski broj prijave)
- naziv nositelja projekta
- naziv projekta/ulaganja
- ukupni iznos projekta
- iznos prihvatljivih troškova/aktivnosti
- intenzitet potpore
- zatraženi iznos potpore
- kumulativ zatraženog iznosa potpore
- dodijeljeni iznos potpore
- kumulativ dodijeljenog iznosa potpore
- vrijeme podnošenja prijave projekta
- vrijeme D/O/I².

Redosljed prijava projekata u Evidencijskoj listi formira se nakon zaprimanja svih pristiglih prijava, počevši od projekta sa prvim vremenom podnošenja prijave. Inicijalna/početna Evidencijska lista izrađena tijekom stvaranja prijavnih dosjea, a koja sadrži prethodno navedene podatke, za provedbu postupka administrativne kontrole, mora biti potpisana od strane voditelja FLAG-a ili osobe određene kao koordinatora za pojedini FLAG natječaj ili predsjednika Povjerenstva.

Ovim postupkom počinje 1. faza u postupku odabira projekata: Administrativna kontrola projekata (Analiza 1), u skladu s poglavljem 1.3 ovih Smjernica.

Napomena:

Podatci iz Evidencijske liste ažuriraju se tijekom postupka odabira projekata s obzirom na rezultate administrativne obrade (isključeni projekti, smanjeni iznos potpore i sl.).

1.2.5. Načelo nepristranosti i transparentnosti

FLAG je obavezan osigurati i spriječiti bilo kakvu mogućnost pojave sukoba interesa.

Sve osobe koje sudjeluju u postupku odabira projekata moraju biti upoznate s popisom nositelja projekata prijavljenih na FLAG natječaj. Nakon toga te osobe potpisuju Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti kojom potvrđuju da se one i/ili članovi njihovih obitelji ne nalaze u sukobu interesa. Istom izjavom osoba potvrđuje da nema osobnih interesa koji mogu utjecati na nepristranost prilikom postupka odabira projekata i da će u postupku odabira

¹ Ako FLAG smatra da je potrebno zbog praćenja i izvještavanja može dodavati i druge podatke

² Vrijeme koje je potrebno nositelju projekta od trenutka zaprimanja Zahtjeva za dopunu/obrazloženje/ispravak (Zahtjev za D/O/I) do slanja odgovora na Zahtjev za D/O/I tijekom Analize 1.

projekata postupati časno, pošteno, savjesno, odgovorno i nepristrano čuvajući povjerljivost podataka i informacija te vlastitu vjerodostojnost i dostojanstvo.

U slučaju saznanja da se nalazi u sukobu interesa, osoba koja sudjeluje u postupku odabira projekata obvezna je o tome odmah izvijestiti ostale sudionike i nadležno tijelo FLAG-a te pisanim putem zatražiti izuzimanje iz daljnjeg postupka u vezi s projektom na koji se odnosi utvrđeni sukob interesa. U toj situaciji FLAG izuzima takvu osobu iz daljnjeg postupanja kod predmetnog projekta.

FLAG je dužan voditi Registar evidencije potencijalnog sukoba interesa koji sadrži najmanje sljedeće podatke:

- naziv nositelja projekta gdje je potencijalni/utvrđeni sukob interesa
- jedinstveni identifikacijski broj prijave projekta
- naziv natječaja i projekta
- ime i prezime osobe koja je u potencijalnom/utvrđenom sukobu interesa.

Procedure FLAG-a moraju uključivati sprječavanje sukoba interesa, posebice u situacijama kada je nositelj projekta FLAG.

Pitanje utvrđivanja postojanja/nepostojanja sukoba interesa mora biti uključeno u dnevni red sjednica/sastanaka/povjerenstava FLAG-a.

1.3. Administrativna kontrola projekata (Analiza 1)

1.3.1. Što se provjerava u Analizi 1

Nakon što je utvrđena inicijalna/početna Evidencijska lista iz poglavlja 1.2.4., , započinje 1. faza postupka odabira projekata: Administrativna kontrola projekata (Analiza 1). Cilj Analize 1 je provjera:

- pravovremenosti prijave projekta
- potpunosti prijave projekta
- prihvatljivosti nositelja projekta
- osnovnih uvjeta prihvatljivosti projekta (npr. provodi li se projekt na ribarstvenom području FLAG-a i dr.).

Administrativni kriteriji te posljedično i administrativne kontrole, ne ulaze u sadržaj i kvalitetu projekta već se u postupku kontrole postupka prema zadanim, jasnim i transparentnim pravilima, jednakim za sve nositelje projekata, obazirući se isključivo na postavljene administrativne kriterije.

Analizu 1 obavljaju FLAG administratori koji ne mogu biti članovi niti jednog tijela FLAG-a (osim Povjerenstva, ako je primjenjivo, te Ocjenjivačkog odbora) koje sudjeluje u postupku odabira projekata, zbog jasne raspodjele dužnosti. FLAG administratori obavljaju Analizu 1 na pošten, savjestan i odgovaran način, posebice osiguravajući načelo nepristranosti i transparentnosti te jednakosti u postupanju, u skladu s poglavljem 1.2.5 ovih Smjernica. Princip kontrole „četiri oka“ nije obavezan, ali je preporučljiv, na način da voditelj ili druga odgovorna osoba FLAG-a pregleda rezultate administrativne kontrole.

Prilikom provedbe Analize 1 FLAG-natječaja, ukoliko je potrebno, FLAG-administrator će izvršiti i uvid u podatke koji su dostupni putem službenih javnih evidencija i baza podataka, ali i onih podataka dostupnih Upravljačkom tijelu. Zadaća FLAG-a je izraditi excel tablicu „Baza podataka“ u koju se upisuju osnovni podaci nositelja projekata te provjere koje je potrebno poduzeti od strane Upravljačkog tijela uvidom u vlastite relevantne baze podataka

sukladno članku 19. Pravilnika. Excel tablica dostavlja se Upravljačkom tijelu putem elektroničke pošte eufondovi.ribarstvo@mps.hr.

Nakon provjera u relevantnim bazama podataka i sukladno pripadajućim podacima Upravljačko tijelo ispunjenu tablicu „Baza podataka“ šalje FLAG-u putem elektroničke pošte. Upravljačko tijelo dužno je poslati tražene podatke FLAG-u u roku od deset (10) radnih dana od dana zaprimanja elektroničke pošte od strane FLAG-a. Iznimno, ovaj rok može biti i duži u slučaju kada Upravljačko tijelo podatke mora zatražiti od drugih nadležnih tijela.

Napomena:

Sukladno članku 28. Pravilnika, u slučajevima kada je u okviru FLAG natječaja i FLAG mogući nositelj projekta, ocjenjivanje se mora provesti na način da ne dovodi FLAG u povlašteni položaj u odnosu na druge nositelje projekta i ocjenjivanje moraju provesti osobe koje su u potpunosti neovisne od odabranog FLAG-a, uključujući i u postupcima donošenja odluka, uz poštivanje osnovnih načela u odnosu na strukturu tijela i donošenje pojedinačnih odluka: bilo koja pojedinačna interesna skupina ne smije posjedovati više od 49% glasačkih prava te od članova tijela koji su glasovali za projekt najmanje 50% glasova pripada partnerima koji ne pripadaju tijelima javne vlasti.

Detaljni postupak izbjegavanja sukoba interesa kada je FLAG nositelj projekta mora biti naveden u procedurama odabranog FLAG-a u skladu s odobrenom LRSR i općim ili internim aktima za provedbu FLAG natječaja.

1.3.2. Analiza 1

Nakon što je utvrđena inicijalna/početna Evidencijska lista, voditelj ili druga odgovorna osoba FLAG-a dodjeljuje prijave projekta FLAG administratorima počevši od prijava projekata s najranijim vremenom podnošenja. Voditelj FLAG-a ili odgovorna osoba ispunjava Nalog za dodjelu prijave projekta na FLAG administratora/ocjenjivača radi administrativne kontrole.

FLAG administratori provjeravaju potpunost i sadržaj dokumenata, prihvatljivost nositelja projekta i osnovne uvjete prihvatljivosti projekta uvidom u zaprimljenu dokumentaciju i koristeći kontrolnu listu za administrativnu kontrolu (Analizu 1) u skladu s pojašnjenjima koja su sastavni dio kontrolne liste.

Ako je prijava projekta nepravovremena ili je na bilo koje eliminacijsko pitanje u kontrolnoj listi odgovor NE, prijava projekta se isključuje iz daljnjeg postupka odabira i dalje se postupa sukladno poglavlju 1.6.1 ovih Smjernica.

Ako je prijava projekta u Analizi 1 pozitivno ocijenjena (poslije dopune/obrazloženja/ispravka (u daljnjem tekstu: D/O/I), ako je ista tražena), odnosno ako je pravovremena i potpuna, nositelj projekta ispunjava temeljne uvjete prihvatljivosti i na sva kontrolna pitanja je odgovor DA ili NIJE PRIMJENJIVO (N/P), FLAG administrator obavještava voditelja ili drugu odgovornu osobu FLAG-a o pozitivnom rezultatu Analize 1.

Ako je prijava projekta negativno ocijenjena (poslije D/O/I, ako je ista tražena), odnosno na bilo koje kontrolno pitanje je odgovor NE, prijava projekta se isključuje iz daljnjeg postupka odabira i postupa se sukladno poglavlju 1.6.1 ovih Smjernica.

Tijekom Analize 1 ažurira se Evidencijska lista, sukladno poglavlju 1.2.4 ovih Smjernica.

Prijave projekata u kojima je Analiza 1 pozitivna, prosljeđuju se u 2. fazu postupka odabira projekata: Ocjenjivanje projekata (Analiza 2), u skladu s poglavljem 1.4 ovih Smjernica.

Napomena:

Dodatna obrazloženja moraju biti prikazana na priloženom radnom materijalu kao dio kontrolne liste. Radni materijal mora sadržavati jasnu poveznicu s pitanjem u kontrolnoj listi i pitanje u kontrolnoj listi također mora imati poveznicu s radnim materijalom. Svi dodatni radni materijali/bilješke moraju biti potpisani (te moraju sadržavati datum pripreme/pregleda) od FLAG administratora koji su ih pripremili.

1.3.3. Zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak

Ako je bilo koji odgovor na kontrolno pitanje u Analizi 1 D/O/I, odnosno ako je prijava nepotpuna ili ako je potrebno tražiti dodatne dopune/obrazloženja/ispravke vezane uz dostavljenu dokumentaciju, FLAG administrator će pripremiti Zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak (u daljnjem tekstu: Zahtjev za D/O/I).

U Zahtjevu za D/O/I mora se jasno navesti dokumentacija koju nositelj projekta nije dostavio i/ili koja nije odgovarajućeg sadržaja i/ili nije razumljiva kako bi nositelj projekta mogao dostaviti dokumentaciju odgovarajućeg sadržaja.

Zahtjev za D/O/I dostavlja se nositelju projekta preporučenom poštom s povratnicom i/ili elektroničkim putem. U Zahtjevu za D/O/I mora se navesti rok u kojem je nositelj projekta obavezan odgovoriti na Zahtjev za D/O/I, koji ne smije biti kraći od sedam (7) radnih dana.

U slučaju dostave Zahtjeva za D/O/I putem pošte danom dostave smatra se datum preuzimanja preporučene pošiljke od strane nositelja projekta. Preporučljivo je da FLAG ponovi dostavu ako nositelj projekta ne zaprimi preporučenu pošiljku. Ako nositelj projekta niti nakon ponovljene dostave ne zaprimi preporučenu pošiljku, danom dostave se smatra dan kada je FLAG putem pošte uputio ponovljenu dostavu nositelju projekta.

Dostava Zahtjeva za D/O/I elektroničkim putem smatra se izvršenom u trenutku kada je poslana od strane FLAG-a. Ako nositelj projekta ne zaprimi Zahtjev za D/O/I elektroničkim putem, dostava će se obaviti preporučenom poštom s povratnicom, na gore navedeni način.

Preporuka:

Preporučuje se FLAG-u da dodatno, usmenim putem, kontaktira nositelja projekta kako bi provjerio da li je zaprimio elektroničku poštu.

Nakon zaprimanja odgovora na Zahtjev za D/O/I, FLAG administrator će nastaviti s ispunjavanjem kontrolnih pitanja gdje je odgovoreno s D/O/I.

Ako dokumentacija tražena putem Zahtjeva za D/O/I nije dostavljena/nije dostavljena u propisanome roku/nije potpuna/nije odgovarajuća, takvi projekti se isključuju iz daljnjeg postupka odabira i postupa se sukladno poglavlju 1.6.1 ovih Smjernica.

Gore navedena postupanja, zajedno s rokovima, moraju biti jasno propisana FLAG natječajem.

1.4. Ocjenjivanje projekata (Analiza 2)

1.4.1. Što se provjerava u Analizi 2

Nakon završetka Analize 1, za sve pozitivne projekte, FLAG provodi 2. fazu u postupku odabira projekata: Ocjenjivanje projekata (Analiza 2). Cilj Analize 2 je provjera:

- prihvatljivosti projekta sukladno uvjetima iz odabrane LRSR
- sukladnosti s kriterijima odabira (utvrđivanje broja bodova po projektu)
- prihvatljivosti troškova i iznosa troškova sukladno odabranoj LRSR
- intenziteta i iznosa javne potpore.

FLAG se može u postupcima utvrđivanja usklađenosti projekta savjetovati s Upravljačkim tijelom putem elektroničke pošte: eufondovi.ribarstvo@mps.hr te usmenim putem. Upravljačko tijelo, u slučaju potrebe, može odabranom FLAG-u ustupiti kontrolne mehanizme za određene provjere, uz mogućnost edukacije FLAG-ova, ako će isto biti potrebno.

Sve gore navedene provjere, FLAG može provjeriti i u Analizi 1, osim usklađenosti s kriterijima odabira ako nisu jednoznačno provjerljivi/mjerljivi, odnosno ako njihova provjera može dovesti do subjektivnog ocjenjivanja.

Ipak, preporučljivo je da se navedene provjere obavljaju tijekom Analize 2 kako FLAG ne bi obavljao provjere na prijavama projekata koji ne ispunjavaju temeljne administrativne kriterije (Analiza 1).

1.4.2. Ocjenjivački odbor

Analizu 2 obavlja Ocjenjivački odbor FLAG-a kojeg imenuje nadležno tijelo FLAG-a.

Članovi Ocjenjivačkog odbora FLAG-a (u daljnjem tekstu: ocjenjivači) ne mogu biti članovi niti jednog tijela FLAG-a (izuzev Povjerenstva) koje sudjeluje u postupku odabira projekata. Time se osigurava jasna raspodjela dužnosti i funkcija. Ocjenjivači obavljaju Analizu 2 na pošten, savjestan i odgovaran način posebice osiguravajući načelo nepristranosti i transparentnosti te jednakosti u postupanju, u skladu s poglavljem 1.2.5 ovih Smjernica. U slučajevima kada je u okviru FLAG natječaja i FLAG mogući nositelj projekta, ocjenjivanje se mora provesti na način da ne dovodi FLAG u povlašteni položaj u odnosu na druge nositelje projekta i ocjenjivanje moraju provesti osobe koje su u potpunosti neovisne od odabranog FLAG-a.

Ocjenjivački odbor se sastoji od najmanje tri (3) ocjenjivača. Ako se bodovi dodjeljuju prema kriterijima odabira koji nisu jednoznačno mjerljivi/provjerljivi, provjeru sukladnosti za svaki projekt obavljaju najmanje tri (3) ocjenjivača te se njihovi dodijeljeni bodovi zbrajaju kako bi se izračunao prosječno ostvareni broj bodova za pojedini projekt. Ocjenjivači moraju obrazložiti zašto je nositelj projekta ostvario bodove po svakom kriteriju odabira.

1.4.3. Analiza 2

Voditelj ili druga odgovorna osoba FLAG-a nalogom/ugovorom/odlukom dodjeljuje prijave projekta članovima Ocjenjivačkog odbora počevši od prvog projekta na ažuriranoj Evidencijskoj listi proizašoj iz završene Analize 1.

Ocjenjivači provjeravaju usklađenost projekta s uvjetima prihvatljivosti i kriterijima odabira iz odabrane LRSR, utvrđuju prihvatljivost troškova/aktivnosti i iznosa, intenzitet i iznos javne potpore te broj bodova po projektu. Navedene provjere obavljaju se uvidom u zaprimljenu dokumentaciju i koristeći kontrolnu listu, u skladu s pojašnjenjima koji su sastavni dio kontrolne liste.

Ako je bilo koji odgovor na kontrolno pitanje u Analizi 2 "DOPUNA/OBRAZLOŽENJE/ISPRAVAK" (u daljnjem tekstu: D/O/I) ocjenjivač postupa sukladno poglavlju 1.3.3 ovih Smjernica. Provjera potpunosti prijave projekta obavlja se u Analizi 1 budući da ocjenjivači ocjenjuju samo potpune prijave projekata te se ne bi trebali opterećivati temeljnim administrativnim kriterijima. Iznimno, ocjenjivači mogu i tijekom Analize 2 tražiti dokumentaciju potrebnu za ocjenjivanje projekata, sukladno poglavlju 1.3.3 ovih Smjernica.

Ako je prijava projekta (poslije D/O/I, ako je isto traženo) pozitivno ocijenjena, odnosno svi odgovori na kontrolna pitanja su DA, ocjenjivač završava Analizu 2 navodeći preporuku za odabir projekta te obavještava voditelja ili drugu odgovornu osobu FLAG-a o pozitivnom rezultatu Analize 2. Dalje se postupa sukladno poglavlju 1.6.1 ovih Smjernica.

Ako je projekt (poslije D/O/I, ako je isto traženo) negativno ocijenjen, odnosno projekt ne udovoljava uvjetima prihvatljivosti ili kriterijima odabira, projekt će biti isključen iz daljnjeg postupka odabira i postupa se sukladno poglavlju 1.6.1 ovih Smjernica uz prethodno

obavještanje voditelja ili druge odgovorne osobe FLAG-a. U toj situaciji, ocjenjivači moraju jasno naznačiti/objasniti zašto je projekt negativno ocijenjen.

U slučaju negativno ocijenjenih projekata i/ili smanjenja zatraženog iznosa potpore radi neprihvatljivosti određenih troškova, ažurira se Evidencijska lista sukladno novonastaloj situaciji te poglavlju 1.2.4 ovih Smjernica.

Napomena:

Izračuni napravljeni tijekom obrade prijave projekata kao i dodatna obrazloženja moraju biti prikazani na priloženom radnom materijalu kao dio kontrolne liste. Radni materijal mora sadržavati jasnu poveznicu s pitanjem u kontrolnoj listi i pitanje u kontrolnoj listi, također, mora imati poveznicu s radnim materijalom, tablicom izračuna i dodatnim obrazloženjem. Svi dodatni radni materijali/bilješke moraju biti potpisani (te moraju sadržavati datum pripreme/pregleda) od FLAG administratora/ocjenjivača koji su ih pripremili.

1.5. Rangiranje

Po završetku Analize 2 formira se Privremena rang lista. Prednost na rang listi imaju prijave projekata s ostvarenim većim brojem bodova po završetku postupka ocjenjivanja (Analiza 2). Privremena rang lista mora biti ovjerena od strane voditelja FLAG-a ili osobe određene kao koordinatora za pojedini FLAG natječaj ili ovlaštene osobe FLAG-a.

Ako dvije ili više prijave projekata imaju isti ostvareni broj bodova, prednost na rang listi imaju projekti prema kriterijima koje je, za takve slučajeve, FLAG naveo u FLAG natječaju. Ako dvije ili više prijave projekata i nakon takve provjere imaju isti broj bodova i isto vrijeme podnošenja prijave, provest će se postupak izvlačenja slučajnim odabirom u prisutnosti javnog bilježnika.

Gore navedena pravila moraju biti jasno naznačena u FLAG natječaju.

U slučaju dovoljno raspoloživih sredstava, odnosno ako je iznos kumulativnog zatraženog iznosa potpore isti ili manji od iznosa raspoloživih sredstava propisanih FLAG natječajem, može se sazvati sjednica tijela FLAG-a nadležnog za odabir projekata (dalje u tekstu: nadležno tijelo FLAG-a), kako bi članovi nadležnog tijela FLAG-a odobrili/odbili predloženi projekt. U slučaju odobrenja od nadležnog tijela FLAG-a, nositelju projekta se izdaje Odluka o odabiru projekta na koju nositelj projekta ima pravo prigovora. U slučaju da nositelj projekta na Odluku nije uložio prigovor ista postaje konačna nakon isteka vremena za podnošenje prigovora, sukladno poglavlju 1.6.2 ovih Smjernica.

U slučaju nedovoljno raspoloživih sredstava, odnosno ako je iznos kumulativnog zatraženog iznosa potpore veći od iznosa raspoloživih sredstava propisanih FLAG natječajem, FLAG treba:

- a) **odrediti prag raspoloživih sredstava u okviru Privremene rang liste**, a koji predstavlja crtu iznad koje se nalaze svi projekti za koje postoji dovoljno raspoloživih sredstava, pri čemu je važno naglasiti kako je redoslijed na rang listi bitan prilikom odabira projekata.

U ovom slučaju, FLAG saziva sjednicu nadležnog tijela kako bi članovi odobrili ili odbili predložene projekte koji se nalaze iznad praga raspoloživih sredstava odnosno odobrili ili odbili projekte koji se nalaze ispod praga raspoloživih sredstava, sukladno poglavlju 1.6.2 ovih Smjernica.

Napomena:

Pomicanje praga raspoloživih sredstava nakon završetka FLAG natječaja:

Prag raspoloživih sredstava pomiče se za iznos preostalih neiskorištenih sredstava potpore utvrđen nakon pravomoćnosti Odluka o dodjeli sredstava/Odluka o odbijanju Zahtjeva za potporu izdanih od Upravljačkog tijela, sukladno članku 33. stavku 4. Pravilnika. U toj situaciji, FLAG može podnijeti Zahtjev za potporu za nositelje projekta koji se nalaze ispod praga raspoloživih sredstava, počevši od prvog mjesta ispod praga raspoloživih sredstava, pod uvjetom da spomenuti nositelj projekta zadovoljava sve uvjete prihvatljivosti. Zahtjev za potporu u ovom slučaju se može podnijeti samo za one projekte za koje je u postupku odabira utvrđeno da su prihvatljivi, ali im je izdana Odluka o odbijanju zbog nedostatnosti raspoloživih sredstava.

FLAG je obvezan pisanim putem obavijestiti nositelja projekta o neiskorištenom iznosu sredstava i provjeriti je li nositelj projekta i dalje zainteresiran za prijavu projekta putem Zahtjeva za potporu.

- b) prije donošenja odluka o odabiru iz poglavlja 1.6.2 ovih Smjernica pokrenuti postupak Izmjene odobrene LRSR (sukladno članku 14. Pravilnika), odnosno izmjene akcijskog i financijskog plana za mjeru/podmjeru za koju je obavljen objavljen FLAG natječaj, a svi prijavljeni projekti udovoljavaju uvjetima prihvatljivosti i pozitivno su ocijenjeni u Analizi 2 i Odlukom o odobrenju LRSR postoji dovoljno sredstava za njezinu provedbu. FLAG, nakon odobrenja izmjene LRSR od strane nadležnog tijela FLAG-a, temeljem statuta, a nakon podnošenja Zahtjeva za izmjenu odobrene LRSR, na vlastitu odgovornost, može provoditi postupak odabira od strane tijela FLAG-a sukladno poglavlju 1.6.2 ovih Smjernica (dio: U slučaju dovoljno raspoloživih sredstava).

1.6. Odabir projekata od strane nadležnog tijela FLAG-a

1.6.1. Sjednica tijela FLAG-a nadležnog za odabir projekata

Nakon što su prijave projekata isključene iz Analize 1/Analize 2 ili su pozitivno ocijenjene nakon Analize 2, FLAG saziva sjednicu nadležnog tijela FLAG-a kako bi članovi nadležnog tijela FLAG-a, za svaki pozitivno i/ili negativno ocijenjen projekt, mogli provesti glasovanje i time započine 3. fazu u postupku odabira projekata: Odabir projekata od strane tijela FLAG-a nadležnog za odabir projekata.

Osoba određena Statutom FLAG-a ili drugim aktom FLAG-a kojim je utvrđen način rada nadležnog tijela FLAG-a za odabir projekata, saziva sjednicu nadležnog tijela FLAG-a (poštujući rok sazivanja temeljem statuta FLAG-a), elektroničkom poštom obavještava sve članove nadležnog tijela FLAG-a o održavanju sjednice, navodeći vrijeme i mjesto održavanja sjednice te se dostavljaju materijali vezani za temu sjednice. Preporuča se članove nadležnog tijela FLAG-a i telefonski kontaktirati o održavanju sjednice. Zajedno s elektroničkom obavijesti šalje se i popis nositelja projekata prijavljenih na FLAG natječaj kako bi članovi nadležnog tijela FLAG-a mogli zatražiti izuzimanje u slučaju sukoba interesa.

Član nadležnog tijela FLAG-a unaprijed obavještava FLAG o sljedećem:

- hoće li moći prisustvovati sjednici nadležnog tijela FLAG-a
- nalazi li se u sukobu interesa
- hoće li glasovati pisanim postupkom, ako nije u mogućnosti fizički prisustvovati sjednici nadležnog tijela FLAG-a.

Svaki pojedinačni član nadležnog tijela FLAG-a može, najviše jednom (1) u četiri (4) uzastopne sjednice glasovati pisanim postupkom. Iznimno, predstavnici članova nadležnog tijela FLAG-a koji imaju prebivalište ili boravište na nekom od otoka ili se sjedište FLAG-a nalazi na otoku mogu glasovati pisanim postupkom prilikom svake sjednice nadležnog tijela

FLAG-a³. Nadalje, broj mogućih glasovanja pisanim postupkom može se povećati u slučaju izvanrednih okolnosti ili vanjskih utjecaja koji onemogućuju redovno obavljanje rada, o čemu odluku donosi te dokumentira FLAG. Procedura pisanog postupka glasovanja mora biti sastavni dio poziva na sjednicu. Ako se određeni član nadležnog tijela FLAG-a izjasni da će glasovati pisanim postupkom, taj član nadležnog tijela FLAG-a mora rezultat glasovanja dostaviti najkasnije do početka sjednice nadležnog tijela FLAG-a, u suprotnom će se smatrati da nije sudjelovao u donošenju odluka.

Članovi nadležnog tijela FLAG-a moraju imati relevantnu dokumentaciju prilikom odlučivanja. Na zahtjev nadležnog tijela FLAG-a ocjenjivači ili FLAG administratori mogu prisustvovati sjednicama kako bi jasnije obrazložili rezultate administrativne obrade (Analiza 1/Analiza 2). Zapisnici sa sastanaka nadležnog tijela FLAG-a bilježe se i pohranjuju u prijavni dosje projekta. U zapisnicima mora jasno biti naznačeno koji članovi nadležnog tijela FLAG-a su imali pravo glasa prilikom odlučivanja, koju interesnu skupinu predstavljaju te rezultati samog glasovanja po svakom članu nadležnog tijela FLAG-a. Članovi nadležnog tijela FLAG-a, koji fizički prisustvuju sjednicama nadležnog tijela FLAG-a, prilikom glasovanja moraju se izjasniti pozitivno (DA) ili negativno (NE). Suzdržanost, prilikom glasovanja, nije dozvoljena.

U svrhu izbjegavanja sukoba interesa i osiguravanja načela ravnopravnosti prilikom odlučivanja odnosno potrebne zastupljenosti interesnih skupina (sektora), FLAG, temeljem statuta, može aktivirati zamjenske članove nadležnog tijela FLAG-a.

Odlučivanje kod isključenih projekata:

Ako se članovi nadležnog tijela FLAG-a ne slažu s isključivanjem prijave projekata iz Analize 1 ili Analize 2, moraju dokazati, vlastitom provjerom i na temelju činjenica, da je prijava projekta prihvatljiva. U prijavnom dosjeu projekta mora biti zabilježen jasan trag o navedenom postupanju.

Ako članovi nadležnog tijela FLAG-a promjene status odluke Analize 1 iz negativnog u pozitivan, prijava projekta se nastavlja daljnjom obradom u Analizi 2, sukladno poglavlju 1.4.3 ovih Smjernica te se nakon obrade, ovisno o rezultatima izdaje Odluka o odabiru projekta ili Odluka o odbijanju projekta, sukladno poglavlju 1.6.2 ovih Smjernica.

Odlučivanje kod pozitivno ocijenjenih projekata:

Ako se članovi nadležnog tijela FLAG-a ne slažu s odobrenjem prijave projekata nakon pozitivne ocjene iz Analize 2, moraju dokazati, vlastitom provjerom i na temelju činjenica, da je prijava projekta neprihvatljiva. U prijavnom dosjeu projekta mora biti zabilježen jasan trag o navedenom postupanju. U tom slučaju, prijava projekta ne vraća se u Analizu 1 ili Analizu 2 već se izdaje Odluka o odbijanju projekta sukladno poglavlju 1.6.2 ovih Smjernica.

Za projekte koji su pozitivno ocijenjeni (Analiza 1 i Analiza 2), ali im je iznos javne potpore smanjen od strane nadležnog tijela FLAG-a, izdaje se Odluka o odabiru projekta, a navedeno postupanje nadležno tijelo FLAG-a mora dokazati vlastitom provjerom i trag o tome mora biti evidentiran u prijavnom dosjeu projekta.

Napomena:

Prilikom odlučivanja o odabiru projekata iznimno je značajno poštivati 2 osnovna načela: bilo koja pojedinačna interesna skupina ne smije posjedovati više od 49% glasačkih prava te od članova nadležnog tijela FLAG-a koji su glasovali za projekt najmanje 50% glasova pripada partnerima koji ne pripadaju tijelima javne vlasti. Dakle, struktura tijela FLAG-a nadležnog za donošenje odluka o odabiru projekata, prilikom donošenja svih odluka u okviru poglavlja 1.6.1./1.6.2. ovih Smjernica, mora biti sukladna odredbama članka 30. Pravilnika, te uzimajući u obzir članak 4. stavak 1. točku f) Pravilnika, ako je tijelo nadležno za donošenje odluka o odabiru projekata Upravni odbor.

³ Navedeno se ne odnosi na FLAG čije ribarstveno područje obuhvaća samo područje jednog otoka.

1.6.2. Izdavanje odluka

Nakon odabira/odbijanja projekata od nadležnog tijela FLAG-a izdaju se odluke nositeljima projekata na sljedeći način:

U slučaju dovoljno raspoloživih sredstava:

Ako je prijava projekta negativno ocijenjena u Analizi 1/Analizi 2, izdaje se Odluka o odbijanju projekta, na koju nositelj projekta ima pravo podnijeti prigovor, sukladno poglavlju 1.6.3 ovih Smjernica.

U slučaju da nositelj projekta podnese prigovor na Odluku o odbijanju projekta te se isti prihvati, nakon ponovne administrativne obrade izdaje se nova odluka, zavisno o rezultatu obrade.

Ako je prijava projekta pozitivno ocijenjena u Analizi 1 i 2, izdaje se Odluka o odabiru projekta, na koju nositelj projekta ima pravo podnijeti prigovor, sukladno poglavlju 1.6.3 ovih Smjernica.

U slučaju da nositelj projekta podnese prigovor na Odluku o odabiru projekta te se prigovor prihvati, nakon ponovne administrativne obrade, izdaje se Odluka o izmjeni Odluke o odabiru projekta, na koju nositelj projekta nema pravo podnijeti prigovor.

Napomena:

Gore naveden postupak primjenjuje se i u slučaju provedbe izmjene LRSR kako bi se omogućila dostatnost sredstava za odabir svih pozitivno ocijenjenih projekata u Analizi 1 i Analizi 2, a sukladno članku 14. Pravilnika.

U slučaju nedovoljno raspoloživih sredstava (kada FLAG ne pokreće postupak izmjene odobrene LRSR), primjenjuju se sljedeći postupci, ovisno o rezultatima administrativne provjere:

- a) ako je prijava projekta negativno ocijenjena u Analizi 1/Analizi 2, izdaje se Odluka o odbijanju projekta, na koju nositelj projekta ima pravo podnijeti prigovor, sukladno poglavlju 1.6.3 ovih Smjernica.
- b) ako je prijava projekta pozitivno ocijenjena, neovisno o poziciji na rang listi, izdaje se Odluka o privremenom odabiru projekta. Na navedenu Odluku nositelj projekta ima pravo podnijeti prigovor, sukladno poglavlju 1.6.3 ovih Smjernica.

U ovome slučaju, nakon provedenih postupaka rješavanja po prigovorima, izrađuje se Konačna rang lista i izdaju se konačne odluke, u skladu sa rezultatima rješavanja po prigovoru i po potrebi ponovne Analize 1/Analize 2, i to:

- a) Odluka o odabiru projekta za pozitivno ocjenjene projekte koji se nalaze iznad praga raspoloživih sredstava ili
- b) Odluka o odbijanju projekta za negativno ocjenjene projekte i/ili pozitivno ocjenjene projekte koji se nalaze ispod praga raspoloživih sredstava radi nedostatnosti raspoloživih sredstava.

Na navedene odluke nositelj projekta nema pravo podnijeti prigovor.

Nakon provedbe postupka iz poglavlja 1.6.3 ovih Smjernica FLAG utvrđuje konačni prag raspoloživosti sredstava odnosno Konačnu rang listu koja je obavezan prilog Odluke o odabiru projekta ili Odluke o odbijanju projekta ili Odluke o izmjeni Odluke o odabiru projekta, na koje nositelj projekta nema pravo podnijeti prigovor.

Konačna rang lista mora biti potpisana od strane ovlaštene osobe FLAG-a.

1.6.3. Prigovori

Na odluke koje donosi FLAG, nositelj projekta ima pravo podnijeti prigovor tijelu FLAG-a nadležnom za prigovore. Tako započinje 4. faza u postupku odabira projekata: Prigovori na odluke FLAG-a.

FLAG imenuje članove tijela FLAG-a nadležnog za prigovore. Članovi tijela FLAG-a nadležnog za prigovore ne smiju sudjelovati u prethodnim fazama postupka odabira projekata niti biti u sukobu interesa.

Prigovor se podnosi preporučenom poštom na adresu FLAG-a.

Odluke tijela FLAG-a nadležnog za prigovore moraju biti jasne i konačne i ne mogu ni na koji način biti promijenjene od tijela FLAG-a nadležnog za odabir projekata.

FLAG-a obavještava nositelja projekta o odluci tijela FLAG-a nadležnog za prigovore.

Cjelokupni postupak i rokovi za podnošenje i rješavanje prigovora propisuju se FLAG natječajem.

Napomena:

Prilikom odlučivanja po prigovorima iznimno je značajno poštivati 2 osnovna načela: bilo koja pojedinačna interesna skupina ne smije posjedovati više od 49% glasačkih prava te od članova tijela FLAG-a nadležnog za prigovore, a koji su glasovali po prigovorima, najmanje 50% glasova pripada partnerima koji ne pripadaju tijelima javne vlasti.

Dakle, struktura tijela FLAG-a nadležnog za prigovore, prilikom donošenja svih odluka u okviru poglavlja 1.6.1./1.6.2. ovih Smjernica, mora biti sukladna odredbama članka 30. stavka 1. Pravilnika

1.6.4. Informiranje javnosti o odabiranim projektima

Popis projekata koji su na razini FLAG-a objavljuju se na mrežnoj stranici FLAG-a, nakon utvrđivanja konačne rang liste, odnosno nakon pravomoćnosti svih Odluka.

Objava sadrži najmanje sljedeće podatke:

- naziv nositelja projekta
- naziv projekta i njegov kratak opis
- dodijeljeni broj bodova
- intenzitet i iznos potpore.

Napomena:

Najkasnije prije javne objave Konačne rang liste odabiranih projekata, FLAG je dužan pribaviti suglasnost nositelja projekta, ako je primjenjivo, sukladno odredbama Opće uredbe o zaštiti podataka.⁴

⁴ Uredba (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka)

2. POSTUPAK DODJELE POTPORE NA RAZINI UPRAVLJAČKOG TIJELA

2.1. Opće odredbe

Ukupan iznos raspoloživih sredstava javne potpore (u daljnjem tekstu: potpora) propisan je svakim pojedinim FLAG natječajem i sukladan je LRSR koju je odobrilo nadležno tijelo FLAG-a te Upravljačko tijelo.

Iznos i udio javne potpore, prihvatljivost nositelja projekata, sukladnost s kriterijima odabira, prihvatljivost projekta i troškova propisani su svakim pojedinim FLAG natječajem.

Preračun eura u kune obavljat će se po tečaju Europske komisije⁵, u mjesecu donošenja Odluke o dodjeli sredstava/Odluke o odbijanju zahtjeva za potporu, u skladu s člankom 35. Pravilnika.

U postupku dodjele potpore na odgovarajući se način primjenjuju postupovna pravila sukladna člancima 6. i 8. Pravilnika.

2.2. Postupak dodjele potpore

Postupku dodjele potpore prethodi postupak odabira projekata koje je proveo FLAG na temelju FLAG Natječaja (poglavlje 1. ovih Smjernica). Predmet postupka dodjele potpore su samo odabrani projekti na FLAG razini.

Postupak dodjele potpore započinje zaprimanjem Izvješća FLAG-a o provedenom postupku odabira projekata kojim se dokazuje ispunjenje obveza iz Poglavlja IV. Pravilnika, a završava izdavanjem Odluke o dodjeli sredstava, odnosno Odluke o odbijanju Zahtjeva za potporu. Upravljačko tijelo će završiti postupak dodjele potpore u roku od 90 dana od dana podnošenja Zahtjeva za potporu. U rok od 90 dana ne uračunava se vrijeme potrebno za dopunu/obrazloženja/ispravak Zahtjeva za potporu⁶.

Postupak dodjele potpore sastoji se od sljedećih faza:

1. Zaprimanje Zahtjeva za potporu - Izvješća FLAG-a o provedenom postupku odabira projekata s pripadajućim Zahtjevima za potporu (dalje: Izvješće FLAG-a o odabiru projekata)
2. Administrativna kontrola Zahtjeva za potporu koja obuhvaća dvije glavne provjere:
 - a) postupak odabira projekata na FLAG razini odnosno provjeru provedbe FLAG natječaja te
 - b) pojedinačne Zahtjeve za potporu odabrane na FLAG natječaju
3. Izdavanje Odluke o dodjeli sredstava ili Odluke o odbijanju Zahtjeva za potporu

Napomena:

Prilikom postupka dodjele potpore, FLAG nastupa u ime nositelja projekta, a Upravljačko tijelo šalje zahtjeve/akte vezane za svaki odabrani projekt prema odabranom FLAG-u. Upravljačko tijelo zadržava pravo da u bilo kojem trenutku izravno od nositelja projekta zatraži dokumentaciju radi utvrđivanja činjeničnog stanja

2.2.1. Zaprimanje zahtjeva za potporu - izvješća FLAG-a o odabiru projekata

Izvješće FLAG-a o odabiru projekata s pripadajućom dokumentacijom, podnosi se preporučenom pošiljkom i na CD-u/DVD-u/USB-u, ili osobno, na adresu Upravljačkog tijela,

⁵ Mrežna stranica na kojoj se može dobiti uvid u naveden tečaj je: https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/how-eu-funding-works/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro_en

⁶ Razdoblje od slanja Zahtjeva za dopunu/obrazloženje/ispravak do zaprimanja odgovora na isti.

uz naznaku: „Izvješće FLAG-a o provedenom postupku odabira projekata“ na propisanome obrascu Izvješća objavljenom na službenoj mrežnoj stranici Upravljačkog tijela.

Izvješća FLAG-ova o odabiru projekata, podnijeta sukladno članku 33. Pravilnika, obrađuju se prema redosljedu zaprimanja.

Nakon podnošenja Izvješća FLAG-a o odabiru projekata FLAG ne može, na vlastitu inicijativu, mijenjati i/ili dopunjavati isto.

2.2.2. Administrativna kontrola zahtjeva za potporu

U ovoj fazi postupka dodjele potpore Upravljačko tijelo provodi administrativnu kontrolu Zahtjeva za potporu i dokumentacije podnesene uz Zahtjev za potporu odnosno Izvješća FLAG-a o provedenom postupku odabira projekata s pripadajućim Zahtjevima za potporu.

Administrativna kontrola Zahtjeva za potporu uključuje sljedeće dvije glavne provjere od strane Upravljačkog tijela:

- a. Provjeru da li je postupak odabira projekata na FLAG razini odnosno provedba FLAG natječaja provedena kako je propisano u poglavlju 1. ovih Smjernica, Pravilnikom i ostalim dokumentima koji se donose u skladu sa Pravilnikom, odabranom LRSR i FLAG natječajem.
- b. Provjeru pojedinačnih Zahtjeva za potporu.

Provjera postupka odabira projekata – provjera FLAG natječaja

Tijekom provjere postupka odabira projekata, Upravljačko tijelo provjerava je li FLAG natječaj proveden kako je propisano Smjericama, Pravilnikom, odabranom LRSR i FLAG natječajem, što uključuje sljedeće provjere:

- sukladnost FLAG natječaja s odabranom LRSR;
- sukladnost internih procedura FLAG-a s dostavljenim Smjericama i odabranom LRSR;
- poštivanje internih procedura FLAG-a prilikom provedbe postupka odabira projekata;
- poštivanje jednakosti u postupanju prema svim nositeljima projekata i svim uključenim stranama prilikom postupka odabira projekta;
- poštivanje zabrane diskriminacije po bilo kojoj osnovi kao što su rasa, boja kože, spol, jezik, vjera, političko ili drugo uvjerenje, nacionalno ili socijalno podrijetlo, imovina, rođenje, naobrazba, društveni položaj ili druge osobine;
- poštivanje zaštite osobnih podataka i povjerljivosti informacija;
- nepostojanje značajnih propusta systemske važnosti tijekom provedbe postupka odabira projekata.

Osim gore navedenog, Upravljačko tijelo provjerava se jesu li prilikom glasovanja o odabiru projekata (na sjednicama nadležnih tijela FLAG-a) bili ispunjeni sljedeći uvjeti:

- nakon isključenja članova nadležnog tijela FLAG-a kod kojih je utvrđen sukob interesa, najmanje 51% članova nadležnog tijela FLAG-a imalo je pravo glasa prilikom odlučivanja
- kvorum od 51% članova fizički je prisustvovao sjednicama nadležnog tijela FLAG-a, odnosno sudjelovao u pisanom postupku iz članka 34. Uredbe (EU) br. 1303/2013
- za odabir projekata glasovala je natpolovična većina članova nadležnog tijela FLAG-a s pravom glasa

- bilo koja pojedinačna interesna skupina nije posjedovala više od 49% glasačkih prava prilikom odlučivanja
- od članova nadležnog tijela FLAG-a koji su glasovali za projekt najmanje 50% glasova pripadalo je članovima koji ne pripadaju tijelima javne vlasti
- svi projekti koji su odabrani odstupajući od gore navedenih zahtjeva nisu prihvatljivi za sufinanciranje od strane Upravljačkog tijela i za takve će Upravljačko tijelo donijeti Odluku o odbijanju
- utvrđeno je nepostojanje sukoba interesa između nositelja projekata i osoba koje su sudjelovale u postupku odabira projekata.

Poštivanje odredbi iz članka 30. stavka 1. Pravilnika provjerava se i u odnosu na tijelo FLAG-a nadležno za prigovore.

Ako se bilo koja od gore navedenih provjera ocijeni negativnom, odnosno utvrde se značajni propusti, sistemske važnosti tijekom provedbe postupka odabira projekata na FLAG razini, Upravljačko tijelo zadržava pravo za svaki podneseni Zahtjev za potporu donijeti će se Odluka o odbijanju sukladno poglavlju 2.2.3 ovih Smjernica.

Provjera prihvatljivosti projekata

Tijekom provjere, Upravljačko tijelo u odnosu na pojedinačne odabrane Zahtjeva za potporu provjerava slijedeće:

- prihvatljivost nositelja projekta
- prihvatljivost projekta
- prihvatljivost projektnih aktivnosti i pripadajućih troškova
- intenzitet i iznos potpore

a sve sukladno uvjetima i kriterijima propisanim u FLAG natječaju (a ovisno o mjeri/podmjeri u okviru koje je odabran sukladno Pravilniku, odobrenoj LRSR i ostalim relevantnim propisima, ako je primjenjivo).

Napomena:

Prag raspoloživih sredstava iz FLAG Natječaja se pomiče za iznos preostalih neiskorištenih sredstava potpore utvrđen nakon pravomoćnosti akata iz poglavlja 2.2.3. ovih Smjernica. U toj situaciji, ako je primjenjivo, FLAG može podnijeti Zahtjev za potporu za nositelje projekata koji se nalaze ispod praga raspoloživih sredstava, počevši od prvog mjesta ispod praga raspoloživih sredstava, ali isključivo pod uvjetom da je isti pozitivan i administrativno obrađen u svim fazama u postupku odabira projekata u trenutku utvrđivanja konačne rang liste na FLAG natječaju. Naknadno uzimanje prijave projekata u administrativnu kontrolu nakon utvrđivanja Konačne rang liste na FLAG natječaju nije dozvoljeno.

2.2.3. Izdavanje odluka Upravljačkog tijela

Nakon završetka administrativne kontrole, Upravljačko tijelo izdaje sljedeće akte:

- Odluku o dodjeli sredstava, za pozitivno ocijenjene Zahtjeve za potporu
- Odluku o odbijanju, za negativno ocijenjene Zahtjeve za potporu.

Uz nositelja projekta, Upravljačko tijelo izvješćuje i FLAG u okviru čijeg natječaja su iste i donesene.

Upravljačko tijelo izdaje Odluku o odbijanju radi:

- neispunjavanja uvjeta i kriterija prihvatljivosti propisanih FLAG natječajem
- utvrđene neprihvatljivosti svih troškova u okviru zahtjeva za potporu

- utvrđene nepravilnosti za koju je odlukom o nepravilnosti propisano odbijanje zahtjeva za potporu.

Upravljačko tijelo izdaje Odluku o odbijanju za sve odabrane projekte, neovisno o tome ispunjavaju li gore navedene zahtjeve, ako se utvrdi da:

- FLAG Natječaj nije sukladan s odabranom LRSR, ovim Smjernicama i Pravilnikom te pripadajućim aktima Upravljačkog tijela, ako je primjenjivo
- interne procedure FLAG-a nisu usklađene sa Smjernicama i odabranom LRSR
- FLAG nije poštivao interne procedure prilikom provedbe postupka odabira projekata
- FLAG nije jednako postupao prema svim nositeljima projekata i svim uključenim stranama prilikom postupka odabira
- FLAG nije poštivao načelo zabrane diskriminacije, zaštite osobnih podataka i povjerljivosti informacija
- postoje značajni propusti systemske važnosti tijekom provedbe FLAG Natječaja.

Napomena:

U slučaju da članovi nadležnog tijela FLAG nisu imali primjedbe ili promjene u odnosu na Privremenu rang listu i provelo se glasovanje za potpuno prihvaćanje iste odnosno donošenje Odluke o konačnoj rang listi (primjena principa glasovanja o prihvaćanju grupe projekata odnosno liste svih projekata koji se na njoj nalaze), ako se bilo koja od gore navedenih provjera ocijeni negativnom, odnosno utvrde se značajni propusti, systemske važnosti tijekom provedbe postupka odabira projekata na FLAG razini, Upravljačko tijelo zadržava pravo ne sufinancirati niti jedan odabrani projekt na Konačnoj rang listi, odnosno za sve podnesene Zahtjeve za potporu donijeti Odluku o odbijanju.

2.2.4. Dostava dopune/obrazloženja/ispravka zahtjeva za potporu

Ako je Zahtjev za potporu odnosno Izvješće FLAG-a o odabiru s pripadajućom dokumentacijom Zahtjeva za potporu odabiranih projekata nepotpuno ili ako je potrebno tražiti dopunu/obrazloženja/ispravke vezano uz dostavljenu dokumentaciju, Upravljačko tijelo može tijekom postupka tražiti dopunu/obrazloženje/ispravak (u daljnjem tekstu: Zahtjev za D/O/I). Odabranom FLAG-u se Zahtjevi za D/O/I dostavljaju elektroničkim putem na e-mail adresu odabranog FLAG-a navedenu u FLAG evidenciji. FLAG je u obvezi dostaviti dokumentaciju traženu putem Zahtjeva za D/O/I putem elektroničke pošte i/ili preporučenom poštom s povratnicom u slučaju dokumentacije opsega većeg nego je moguće dostavljati elektronskom poštom (više od 5 MB) u roku od deset (10) radnih dana od dana slanja Zahtjeva za D/O/I od strane Upravljačkog tijela.

Za nepravovremene/nepotpune/neprihvatljive odgovore odabranog FLAG-a na temelju Zahtjeva za D/O/I, Upravljačko tijelo izdaje Odluku o odbijanju. Potpuni, prihvatljivi i pravovremeno dopunjeni/obrazloženi/ispravljeni Zahtjevi za potporu ulaze u daljnju obradu u skladu s procedurama Upravljačkog tijela.

Upravljačko tijelo zadržava pravo zatražiti da FLAG, pored dokumentacije koja je propisana FLAG Natječajem i Izvješćem, dostavi i drugu dokumentaciju koja je potrebna za provjeru prihvatljivosti projekta za sufinanciranje.

Upravljačko tijelo zadržava pravo od nositelja projekta izravno zatražiti dokumentaciju koja je potrebna za provjeru prihvatljivosti projekta za sufinanciranje. U tom slučaju, Upravljačko tijelo o zahtjevu koji je upućen nositelju projekta obavještava i FLAG.

2.2.5. Dostava akata od strane Upravljačkog tijela

Upravljačko tijelo može dostavljati akte i ostale dokumente na sljedeće načine:

- preporučenom pošiljkom s povratnicom ili
- putem elektroničke pošte.

Dostava preporučenom pošiljkom s povratnicom

Dostava se smatra obavljenom u trenutku kada je FLAG/nositelj projekta zaprimio preporučenu pošiljku, što se dokazuje datumom i potpisom na povratnici.

Ako FLAG/nositelj projekta nije preuzeo akt prilikom prve dostave, dostava preporučene pošiljke bit će ponovljena još jednom.

Ako FLAG/nositelj projekta ne preuzme akt niti nakon ponovljene dostave, isti će se objaviti na oglasnoj ploči u sjedištu Upravljačkog tijela te će se dostava smatrati obavljenom istekom osmoga dana od dana stavljanja akata na oglasnu ploču Upravljačkog tijela.

Dostava putem elektroničke pošte

Dostava se obavlja na kontakt adresu elektroničke pošte odabranog FLAG-a/nositelja projekta koja je navedena u FLAG evidenciji. Dostava elektroničkim putem smatra se obavljenom u trenutku kad je zabilježena na poslužitelju za primanje takvih poruka.

Odredbe o dostavi Zahtjeva za D/O/I propisane su poglavljem 2.2.4 ovih Smjernica.

Napomena:

Odabranom FLAG-u/nositelju projekta se preporučuje provjeravati sve pretince elektroničke pošte. U FLAG evidenciji potrebno je navesti e-mail adresu putem koje će se odvijati službena komunikacija između Upravljačkog tijela i odabranog FLAG-a/nositelja projekta.

3. POSTUPCI U RAZDOBLJU PROVEDBE PROJEKTA

3.1. Početak provedbe i razdoblje provedbe projekta

Razdoblje provedbe projekta i prihvatljivosti troškova propisuju se FLAG natječajem, sukladno članku 36. Pravilnika i ovim Smjernicama.

Nositelj projekta je obavezan provedbu aktivnosti završiti⁷ u roku koji se propisuje FLAG natječajem.

Sve aktivnosti navedene u Odluci o dodjeli sredstava iz poglavlja 2.2.3 ovih Smjernica moraju biti provedene. Iznimno, zbog opravdanih razloga ne moraju biti provedene sve aktivnosti, ali pod uvjetom da se time ne dovodi u pitanje svrha, namjena, cilj i kvaliteta projekta odnosno da se time ne utječe na uvjete i kriterije na temelju kojih je operacija odobrena, a što je nositelj projekta dužan obrazložiti i potvrditi u zahtjevu za isplatu.

Nakon donošenja Odluke o dodjeli sredstava iz poglavlja 2.2.3. ovih Smjernica, FLAG odnosno Upravljačko tijelo će pratiti postiže li projekt utvrđene ciljeve i aktivnosti te ispunjavaju li se propisane obveze i zahtjevi, a kako bi se osiguralo provođenje projekta u skladu s odredbama navedenim u Odluci o dodjeli sredstava.

Preporuka:

FLAG-ovima se, u okviru FLAG natječaja, preporučuje propisivanje obveze izvješćivanja provedbe aktivnosti nositelja projekta.

Preporučuje se izraditi Obrazac FLAG-a: Izvješćivanje o napretku projekta, te obvezati nositelje projekta na dostavljanje Izvješća svakih, najmanje, šest (6) mjeseci, računajući od dana Odluke o dodjeli sredstava. Naveden rok predstavlja preporuku. Propisani rokovi izvješćivanja FLAG-a o napretku projekta od strane nositelja projekta moraju biti sukladni vrsti projekta/aktivnostima odnosno ukupnom predviđenom trajanju projekta sukladno propisanom u FLAG natječaju.

U slučaju da je FLAG natječajem propisana obveza nositelja projekta o Izvješćivanju o napretku projekta, način i rokovi dostave propisanog obrasca, također moraju biti sastavni dio FLAG natječaja. FLAG-ovi, u dokumentaciji Zahtjeva za isplatu, mogu priložiti i Izvješća o napretku projekta podnesena od strane nositelja projekta.

3.2. Odustajanje od projekta

U slučaju da nositelj projekta želi odustati od dodjele potpore dužan je podnijeti Zahtjev za odustajanje. U ovom slučaju primjenjuju se odredbe članka 38. Pravilnika te ove Smjernice.

Ako nositelj projekta podnese Zahtjev za odustajanje u fazi odabira projekta na razini FLAG-a odnosno prije dostave Upravljačkom tijelu Izvješća FLAG-a o provedenom postupku odabira projekata, FLAG će nositelju projekta izdati Potvrdu o odustajanju.

Ako nositelj projekta podnese Zahtjev za odustajanje u fazi administrativne kontrole Zahtjeva za potporu na razini Upravljačkog tijela odnosno u razdoblju nakon dostave Upravljačkom tijelu Izvješća FLAG-a o provedenom postupku odabira projekata, a prije izdavanja Odluke o dodjeli sredstava, Upravljačko tijelo će prekinuti sve aktivnosti nad Zahtjevom za potporu te će korisniku izdati Potvrdu o odustajanju. Ako nositelj projekta podnese Zahtjev za odustajanje nakon izdavanja Odluke o dodjeli sredstava, Upravljačko tijelo će izdati Izjavu o poništenju obveze.

Napomena:

Ako nositelj projekta odustaje od projekta prije izdavanja Odluke o dodjeli sredstava, zahtjev za odustajanje podnosi FLAG-u. Ako odustaje nakon izdavanja Odluke o dodjeli sredstava, Zahtjev za odustajanje se podnosi Upravljačkom tijelu. Postupak odustajanja od projekta potrebno je opisati u tekstu FLAG natječaja.

⁷ Završetkom projekta se smatra podnošenje konačnog Zahtjeva za isplatu

3.3. Posjet operaciji koju provodi FLAG

Odobreni FLAG-ovi provode kontrolu na terenu u obliku posjeta operaciji prije plaćanja i po potrebi tijekom petogodišnjeg razdoblja nakon izvršenog konačnog plaćanja za sve Zahtjeve za isplatu za operacije u okviru provedbe LRSR. Osim redovnih posjeta operaciji, iste se mogu obavljati i u bilo kojem trenutku od dana podnošenja Zahtjeva za potporu do isteka pet (5) godina od izvršenog konačnog plaćanja.

Posjet operaciji koju provode FLAG-ovi obuhvaća samo fizički segment operacije, kojom se potvrđuje završetak i funkcionalnost operacija, postojanje roba/usluga prijavljenih putem Zahtjeva za isplatu te provedba mjera informiranja i promidžbe, ako je primjenjivo.

Pri obavljanju posjeta operaciji djelatnici FLAG-a koji ju provode, po potrebi mogu:

- izvršiti uvid u isprave nositelja projekta (odgovorna osoba)
- pregledavati poslovne prostore, opremu, promotivne materijale i ostalo kojim se dokazuje da je sufinancirana aktivnost provedena te da su troškovi stvarno nastali
- provjeravati poslovne knjige i ostale dokumente
- provjeravati podatke u računima
- provjeravati sve podatke koji se odnose na prirodu, kvantitetu i kvalitetu roba i usluga
- po potrebi obaviti kontrole kod trećih osoba i preporučenih projekata
- izvještavati nadležna tijela i tražiti provođenje određenog postupka ako sama nije ovlaštena izravno postupiti
- prikupljati podatke i obavijesti od odgovornih osoba, svjedoka, vještaka i drugih osoba, kad je to potrebno za obavljanje posjete operaciji.

FLAG može, u okviru posjete operaciji, obavljati i dodatne provjere. Djelatnici odobrenog FLAG-a koji provode posjet operaciji dužni su, prilikom posjeta, predložiti identifikacijski dokument. Posjet operaciji se može najaviti do 48 sati prije njenog provođenja. Pritom je potrebno paziti da se ranijom najavom ne naruše ciljevi i svrha posjeta operaciji.

Nositelji projekta te osobe koje su s njima povezane u vezi predmetne operacije, a podliježu nadzoru ovlaštenih osoba, dužne su omogućiti obavljanje posjete operaciji, pružiti potrebne podatke i obavijesti te osigurati uvjete za nesmetan rad djelatnika FLAG-a koji provode posjetu.

Obrazac s minimalnim obavezama za provedbu posjeta operaciji koju provodi odobreni FLAG te pripadajućim uputama, dostavlja se odobrenom FLAG-u od strane Upravljačkog tijela. FLAG će isti moći proširiti za informacije koje smatra potrebnim, no osnovni sadržaj ne smije se ukloniti.

Napomena:

Ako odgovorna osoba nositelja projekta nije u mogućnosti prisustvovati provedbi posjete operaciji, ima obvezu pismeno ovlastiti drugu osobu koja mora prisustvovati posjeti. Za aktivnosti za koje se ne provodi posjeta operaciji već kontrola fizičkim uvidom u rezultate tih aktivnosti, nositelj projekta je dužan, uz dokaz o nastanku troška, dostaviti odabranom FLAG-u i dokaze da su te aktivnosti provedene (npr. fotografije, liste sudionika, izvještaje o provedenim edukacijama i slično). Navedeno se dostavlja uz zahtjev za isplatu te je FLAG navedeno dužan napisati natječajem.

Kontrole na terenu provode djelatnici Upravljačkog tijela, a mogu je provoditi i Tijela za ovjeravanje, Tijela za reviziju, predstavnici Europske komisije, predstavnici Europskog ureda za borbu protiv prijevara, Europski revizorski sud i ostala revizorska/nadzorna tijela. Postupci kontrole na terenu koji ne obuhvaćaju postupke odabranog FLAG-a opisani su u poglavlju 3.5 ovih Smjernica.

3.4. Isplata sredstava

3.4.1. Zaprimanje i dostava zahtjeva za isplatu

Sredstva potpore za provedbu operacija u okviru LRSR isplaćuju se nositelju projekta na temelju Zahtjeva za isplatu za operacije u okviru provedbe LRSR (dalje: Zahtjev za isplatu), jednokratno ili u ratama. Zahtjev za isplatu Upravljačkom tijelu, u ime nositelja projekta, podnosi FLAG. Postupci na razini odabranog FLAG-a definirani su člankom 39. Pravilnika.

U okviru FLAG natječaja i/ili Odluke o odabiru moraju biti definirani uvjeti, kriteriji i način odobravanja potpore za isplatu, odnosno dokumentacija koju je nositelj projekta obvezan dostaviti odabranom FLAG-u za podnošenje Zahtjeva za isplatu za operacije koji je dostavljen od strane korisnika u okviru provedbe LRSR (dalje: Zahtjev za isplatu nositelja projekta), te rokovi i način dostave istog. Popis osnovne dokumentacije dostupan je na internetskim stranicama Upravljačkog tijela <https://euribarstvo.hr/>.

Dokumentacija koja se podnosi uz Zahtjev za isplatu nositelja projekta može biti na hrvatskom ili engleskom jeziku i latiničnom pismu. Dokumentacija na drugom stranom jeziku mora biti prevedena na hrvatski jezik te ovjeren od sudskog tumača.

Napomena:

FLAG u FLAG natječaju i/ili Odluci o odabiru treba, uz ostalo, navesti sljedeće ili slično:

„Potpora se isplaćuje na temelju Zahtjeva za isplatu koji FLAG u ime nositelja projekta, podnosi Upravljačkom tijelu.“

Nositelj projekta dostavlja ovjeren Zahtjev za isplatu od strane odgovorne osobe u izvorniku i skenirano, na CD-u/DVD-u/USB-u, preporučenom pošiljkom ili neposredno na adresu odobrenog FLAG-a navedenu u poglavlju FLAG Natječaja.

Na omotnici u kojoj se nalazi Zahtjev za isplatu nositelja projekta treba biti minimalno naznačeno:

- vrijeme podnošenja (dan, sat, minuta, sekunda) kojeg naznačuje davatelj poštanske usluge, u slučaju dostave preporučenom pošiljkom, odnosno osoba u odobrenom FLAG-u koja zaprima omotnicu u slučaju neposredne predaje
- naziv i adresa nositelja projekta
- naziv projekta
- naziv FLAG natječaja
- naznaka „ZAHTJEV ZA ISPLATU“.

Zahtjev za isplatu za operacije u okviru provedbe LRSR, a koji se dostavlja Upravljačkom tijelu, čini:

- a) Zahtjev za isplatu za operacije koji je dostavljen od strane korisnika u okviru provedbe LRSR s pripadajućom dokumentacijom (ponude, predračuni, računi, dokaz plaćanja i dr.) te
- b) Izvješće FLAG-a o provedenoj provjeri operacije (administrativnoj i posjetu operaciji).

Izvješće FLAG-a o provedenim provjerama projekta/operacije dostavlja se u originalu i tiskanom obliku, ovjerenom od strane osobe ovlaštene za zastupanje odabranog FLAG-a, na propisanome obrascu koji se objavljuje na mrežnoj stranici Upravljačkog tijela.

Izvješće FLAG-a o provedenoj provjeri operacije predstavlja obvezan dokument i mora sadržavati opis i rezultate provedenih provjera operacije/dijelova operacije koje je FLAG

dužan izvršiti prije podnošenja Zahtjeva za isplatu za operaciju/dijelove tj. FLAG izvješćem potvrđuje da je Zahtjev za isplatu pravovremen i potpun te da je proveden posjet operaciji.

Obrazac Zahtjeva za isplatu nositelja projekta, s pripadajućom dokumentacijom izrađuje svaki FLAG zasebno, u skladu sa propisanim obveznim sadržajem prema članku 39. stavku 13. Pravilnika. Obrazac Zahtjeva za isplatu nositelja projekta obavezan je dio obrazaca FLAG natječaja.

Obrazac Zahtjeva za isplatu za operacije u okviru provedbe LRSR, sa izvješćem o provedenim provjerama operacije na propisanome obrascu koji se objavljuje na mrežnoj stranici Upravljačkog tijela, FLAG dužan je dostaviti Upravljačkom tijelu u roku od petnaest (15) radnih dana od zaprimanja potpunog Zahtjeva za isplatu od strane nositelja projekta. Zahtjev za isplatu za operacije u okviru provedbe LRSR dostavlja se u originalu i tiskanom obliku, ovjerenom od strane osobe ovlaštene za zastupanje odabranog FLAG-a.

Uz dokumentaciju koja se dostavlja u originalnom tiskanom obliku, ista mora biti dostavljena i na CD-u/DVD-u/USB-u, na način opisan u članku 39. stavku 15. Pravilnika.

Zahtjev za isplatu, u ime nositelja projekta, FLAG može podnijeti nakon isteka roka za prigovor na Odluku o dodjeli sredstava u skladu sa člankom 39. stavcima 3. do 5. Pravilnika.

Napomena:

Administrativna provjera Zahtjeva za isplatu nositelja projekta i posjet operaciji, od strane odabranog FLAG-a, obavezno se provode prije podnošenja Zahtjeva za isplatu Upravljačkom tijelu. Posjet operaciji od strane odabranog FLAG-a, koji prethodi Zahtjevu za isplatu, opisan je u poglavlju 3.3. ovih Smjernica.

3.4.2. Evidencija korisnika potpora u ruralnom razvoju i ribarstvu

Nositelj projekta mora biti upisan u Evidenciju korisnika potpora u ruralnom razvoju i ribarstvu (u daljnjem tekstu: Evidencija korisnika) kako bi se mogla isplatiti potpora na temelju odobrenog Zahtjeva za isplatu/Odluke o isplati.

U slučaju kada je nositelj projekta već upisan, potrebno je provjeriti trenutno važeće podatke u Evidenciji korisnika te ih, prema potrebi, putem Zahtjeva za izmjenu podataka u Evidenciji korisnika obnoviti. Nositelj projekta obavezan je podnijeti Zahtjev za izmjenu podataka koji se nalaze u Evidenciji korisnika nakon pojave događaja koji ih je izazvao. Agencija za plaćanja će nositelju projekta poslati putem elektroničke pošte obavijest da su promjene izvršene/nisu izvršene.

Detaljne upute za upis u Evidenciju korisnika odnosno upis promjena podataka, nalaze se u Vodiču za upis u Evidenciju korisnika potpora u ruralnom razvoju i ribarstvu (EKPRRiR) koji je dostupan na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja (<https://www.apprrr.hr/agronet/>).

3.4.3. Administrativna provjera zahtjeva za isplatu na FLAG razini

Administrativna provjera Zahtjeva za isplatu nositelja projekta obaveza je odabranog FLAG-a sukladno članku 39. stavku 8. Pravilnika.

Tijekom ove faze, FLAG dužan je provjeriti da li dostavljen Zahtjev za isplatu nositelja projekta sadrži relevantne dokaze ostvarenih aktivnosti i ciljeva sukladno poslovnom planu (ako je primjenjivo) i dokumentaciji propisanoj FLAG natječajem.

Administrativna provjera minimalno mora uključiti slijedeće provjere:

- da li je zahtjev za isplatu pravovremen
- da li je dostavljena sva propisana dokumentacija

- da li je dokumentacija dostavljena na propisani način i u propisanom obliku (npr. da li su svi računi za nastale troškove na hrvatskom ili engleskom jeziku ili je dostavljen prijevod na hrvatski jezik ovjeren od sudskog tumača).

Ako se tijekom administrativne obrade ukaže potreba za dostavom dodatne dokumentacije ili ispravkom, FLAG će nositelju projekta izdati Zahtjev za dopunu/obrazloženje/ ispravak kojim će od nositelja projekta tražiti dostavljanje dokumentacije koja nedostaje odnosno provesti postupak sukladno članku 39. stavku 9. Pravilnika.

3.4.4. Obrada zahtjeva za isplatu na razini Upravljačkog tijela

Upravljačko tijelo provodi administrativnu kontrolu Zahtjev za isplatu za operacije u okviru provedbe LRSR prema redoslijedu zaprimanja te sukladno članku 45. Pravilnika i ovim Smjernicama.

Zahtjev za isplatu za operacije u okviru provedbe LRSR treba sadržavati ovjereno Izvješće FLAG-a o provedenoj provjeri operacije te ovjeren Zahtjev za isplatu za operacije koji je dostavljen od strane korisnika u okviru provedbe LRSR s pripadajućom dokumentacijom (računi, predračuni, dokaz plaćanja i dr.), odnosno dokazima ostvarenih aktivnosti i ciljeva, sukladno projektu, poslovnom planu (ako je primjenjivo) i dokumentaciji propisanoj FLAG natječajem.

Ako se tijekom obrade Zahtjeva za isplatu utvrdi nepravilnost, a za koju odlukom o utvrđenoj nepravilnosti nije određeno odbijanje zahtjeva za isplatu u cijelosti, Upravljačko tijelo će odbiti iznos nepravilnog troška od Zahtjeva za isplatu i izdati Odluku o isplati u kojoj će ukupan iznos biti umanjen za iznos nepravilnog troška.

Dio obrade je i kontrola na terenu prije isplate koju provode djelatnici Upravljačkog tijela, sukladno članku 47. Pravilnika.

Napomena:

Ako je nositelj projekta u prijavi projekta ostvario bodove na temelju kriterija odabira za koje je FLAG propisao da se dokazuje u fazi isplate sredstava, nositelj projekta je obvezan dostaviti dokument kojim se dokazuje isto, najkasnije prilikom podnošenja konačnog Zahtjeva za isplatu. Ako nositelj projekta ne dostavi potrebne dokumente, tj. ne dokaže ispunjavanje traženih kriterija, Zahtjev za isplatu se može umanjiti za iznos troškova za koje su kriteriji vezani ili odbiti u cijelosti ako se kriterij odnosi na projekt u cijelosti.

3.4.5. Izdavanje odluke o isplati/odluke o odbijanju zahtjeva za isplatu

Nakon provedene administrativne kontrole Zahtjeva za isplatu za operacije u okviru provedbe LRSR i, po potrebi, kontrole na terenu koja se provodi sukladno članku 47. Pravilnika, Upravljačko tijelo donosi:

- Odluku o isplati (nositelju projekta), ili
- Odluku o odbijanju Zahtjeva za isplatu (nositelju projekta).

Procedure koje uvjetuju donošenje Odluka propisane su člankom 46. Pravilnika i ovim Smjernicama.

Isplate, sukladno Odlukama o isplati, provodi Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju. Odobrena sredstva potpore bit će isplaćena nositelju projekta na bankovni račun naveden u Evidenciji korisnika.

Nositelju projekta ne se može isplatiti potpora u iznosu višem od iznosa navedenoga u Odluci o odabiru iz poglavlja 1.6.2 ovih Smjernica, Odluci o dodjeli sredstava odnosno Izmjeni odluke o dodjeli sredstava, ako je primjenjivo.

U slučaju potrebe za promjenom podataka u Odluci o isplati, nositelju projekta će biti izdana Odluka o izmjeni odluke o isplati. O izdavanju Odluke o izmjeni Odluke o isplati Upravljačko tijelo će izvijestiti i odobreni FLAG.

3.5. Kontrola na terenu

Kontrolu na terenu provode djelatnici Upravljačkog tijela prije plaćanja i tijekom petogodišnjeg razdoblja nakon izvršenog konačnog plaćanja, a po potrebi u bilo kojem trenutku od dana podnošenja Zahtjeva za potporu ili prije podnošenja Zahtjeva za potporu/prijave na FLAG natječaj, do isteka pet godina od izvršenog konačnog plaćanja.

Osim djelatnika Upravljačkog tijela, kontrolu na terenu mogu provoditi 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.

Kontrolori su ovlašteni izvršiti kontrolu kod pravnih i fizičkih osoba te osoba koje su povezane s korisnikom u vezi s predmetnim ulaganjem. Pravne i fizičke osobe dužne su omogućiti obavljanje kontrole, pružiti potrebne podatke i informacije te osigurati uvjete za nesmetani rad.

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

Kontrola na terenu provodi se sukladno članku 47. Pravilnika. Detaljni način obavljanja kontrole na terenu od strane Upravljačkog tijela te obveze odabranog FLAG-a i nositelja projekta propisane su u Priručniku za korisnike Operativnog programa za pomorstvo i ribarstvo 2014.-2020. o provedbi kontrole na terenu i obvezama korisnika, koji je dostupan na mrežnim stranicama Upravljačkog tijela (<https://euribarstvo.hr/propisi-smjernice/>).

3.6. Povrat sredstava

Postupak povrata sredstava definiran je člancima 48. i 49. Pravilnika i ovim Smjericama.

Izraz korisnik/nositelj projekta u ovom poglavlju jednako se odnosi na FLAG te nositelja projekta koji je odabran na FLAG natječaju i odobren od strane Upravljačkog tijela.

Povrat sredstava se provodi temeljem Odluka o povratu sredstava koje izdaje Upravljačko tijelo i to:

- a. u slučaju utvrđene administrativne pogreške/pogrešne isplate - kada se naknadnim kontrolama utvrde preplate/pogrešne isplate ili bilo koje druge administrativne greške učinjene od strane Upravljačkog tijela i/ili Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju, kojom će se od korisnika/nositelja projekta zatražiti povrat utvrđenog iznosa preplate ili pogrešne isplate.
- b. u slučaju nepravilnosti utvrđene nakon konačne isplate:
 - radi utvrđenih pojedinih nepravilno isplaćenih izdataka, odnosno kada je Odlukom o utvrđenoj nepravilnosti određen povrat pojedinih nepravilno isplaćenih izdataka. Odlukom o povratu sredstava Upravljačko tijelo će zahtijevati od korisnika povrat utvrđenog nepravilnog iznosa
 - ako je Odlukom o utvrđenoj nepravilnosti određen povrat ukupno isplaćenih sredstava. Odlukom o povratu sredstava Upravljačko tijelo će zahtijevati od korisnik/nositelja projekta povrat ukupno isplaćenih sredstava
 - ako utvrđena nepravilnost ujedno predstavlja sumnju na prijevaru. Odlukom o povratu sredstava Upravljačko tijelo će zahtijevati od korisnik/nositelja projekta

povrat ukupno isplaćenih sredstava potpore te će o istome izvijestiti Državno odvjetništvo Republike Hrvatske.

Korisnik/nositelj projekta dužan je u roku od 30 dana od dana zaprimanja Odluke izvršiti povrat sredstava. Ukoliko korisnik/nositelj projekta ne postupi sukladno Odluci o povratu sredstava, na iznos koji podliježe povratu se nakon isteka roka od 30 dana obračunava zakonska zatezna kamata. U slučaju nepoštivanja roka za povrat sredstava Upravljačko tijelo će pokrenuti postupak ovrhe na računu dužnika u skladu sa propisima Republike Hrvatske i/ili će zatražiti zaštitu svojih prava putem nadležnog suda.

Međutim, korisnik/nositelj projekta 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/nositelj projekta sklopiti izvansudsku nagodbu te korisnik/nositelj projekta može vratiti iznos duga u najviše 4 rate u roku od jedne godine. U slučaju da korisnik/nositelj projekta ne vrati najmanje 2 rate na temelju izvansudske nagodbe, Upravljačko tijelo će pokrenuti postupak ovrhe na računu dužnika u skladu sa propisima Republike Hrvatske i/ili će zatražiti zaštitu svojih prava putem nadležnog suda.

3.7. Izjavljivanje prigovora

Postupak provedbe prigovora na Odluke Upravljačkog tijela definiran je člankom 51. Pravilnika i ovim Smjernicama.

Napomena:

Prigovori nositelja projekata na odluke nadležnog tijela FLAG-a u postupku odabira projekata na FLAG natječaju, koji se podnose tijelu FLAG-a nadležnom za prigovore, definirani su poglavljem 1.6.3 ovih Smjernica te članka 31. Pravilnika i nisu predmet ovog poglavlja.

Ovo Poglavlje se primjenjuje na FLAG kojem je odobrena LRSR te koji je korisnik potpore za tekuće troškove i troškove vođenja LRSR te na nositelja projekta u okviru FLAG natječaja u okviru provedbe LRSR. U slučaju kada je FLAG nositelj projekta, primjenjuju se odredbe definirane za podnošenje prigovora od strane nositelja projekta.

Korisnik na pojedine akte koji proizlaze iz Pravilnika, a donosi ih Upravljačko tijelo, može podnijeti prigovor Ministarstvu poljoprivrede, nadležnoj ustrojstvenoj jedinici za rješavanje prigovora, putem Upravljačkog tijela. U tablici u nastavku je prikaz svih akata koji se primjenjuju nakon odobrenja LRSR⁸ i FLAG-a te koji proizlaze iz Pravilnika i informacija o pravu podnošenja prigovora na te akte.

⁸ *Napomena: na temelju članka 8. stavka 7. Pravilnika, intenzitet potpore koji se primjenjuje u provedbi FLAG natječaja definiran je odlukom Upravljačkog tijela koja je sastavni dio Odluke o odobrenju LRSR iz članka 13. stavka 1. točke a) Pravilnika te nije predmet ovoga poglavlja kao zaseban akt.*

Naziv akta i referenca na Pravilnik	Može li se podnijeti prigovor na ovaj akt?	Tko može podnijeti prigovor	
		FLAG	Nositelj projekta
Odluka o odobrenju izmjena LRSR - članak 14. stavak 7. točka a)	DA	DA	N/P
Odluka o odbijanju izmjena LRSR - članak 14. stavak 7. točka b)	DA	DA	N/P
Odluka o odobrenju promjena podataka o FLAG-u - članak 16. stavak 5. točka a)	DA	DA	N/P
Odluka o odbijanju promjena podataka o FLAG-u - članak 16. stavak 5. točka b)	DA	DA	N/P
Odluku o dodjeli sredstava na temelju Zahtjeva za potporu u okviru provedbe LRSR - članak 35. stavak 1. točka a)	DA	NE	DA
Odluka o odbijanju Zahtjeva za potporu u okviru provedbe LRSR - članak 35. stavak 1. točka b)	DA	NE	DA
Odluka o izmjeni odluke o dodjeli sredstava i Odluka o odbijanju promjena - članak 37. stavak 7.	DA	N/P	DA
Odluka o odobrenju promjena - članak 37. stavak 8.	DA	N/P	DA
Izjava o poništenju obveze u operacijama u okviru LRSR - članak 38. stavak 4.	DA	NE	DA
Odluka o isplati na temelju Zahtjeva za isplatu u okviru provedbe operacija LRSR (na razini nositelja projekta) - članak 46. stavak 1. točka a)	DA	NE	DA
Odluka o odbijanju Zahtjeva za isplatu u okviru provedbe operacija LRSR (na razini nositelja projekta) - članak 46. stavak 1. točka b)	DA	NE	DA
Odluka o isplati na temelju Zahtjeva za isplatu za tekuće troškove i troškove vođenja (na razini FLAG-a) - članak 46. stavak 1. točka a)	DA	DA	N/P
Odluka o odbijanju Zahtjeva za isplatu za tekuće troškove i troškove vođenja (na razini FLAG-a) - članak 46. stavak 1. točka b)	DA	DA	N/P
Odluka o povratu pogrešno isplaćenih sredstava u okviru operacije (na razini nositelja projekta) - članak 48. stavak 1.	DA	NE	DA
Odluka o povratu pogrešno isplaćenih sredstava u okviru tekućih troškova i troškova vođenja (na razini nositelja projekta) - članak 48. stavak 1.	DA	DA	N/P
Ispravak akta - članak 50. stavak 1. (za akte izdane nositelju projekta)	DA	NE	DA
Ispravak akta - članak 50. stavak 1. (za akte izdane FLAG-u)	DA	DA	N/P

3.8. Čuvanje dokumentacije

Obveze, način i oblik te rokovi čuvanja dokumentacije koji se odnose na FLAG propisuje Upravljačko tijelo Odlukom o odobrenju LRSR, na temelju članka 13. Pravilnika.

Obveze, način i oblik te rokovi čuvanja dokumentacije koji se odnose na nositelja projekta čiji je projekt odabran na FLAG natječaju, propisuju se FLAG natječajem u skladu sa Uputama za čuvanje dokumentacije u okviru provedbe i kontrole operacija koje se financiraju iz Europskog fonda za pomorstvo i ribarstvo (EFPR) koje su obavljene na mrežnim stranicama Upravljačkog tijela (<https://euribarstvo.hr/propisi-smjernice/>).

3.9. Informiranje i vidljivost

Pravila i upute za provedbu mjera informiranja i promidžbe koje se odnose na nositelja projekta čiji je projekt odabran na FLAG natječaju, propisuju se FLAG natječajem u skladu sa Pravilima i uputama za provedbu mjera informiranja i promidžbe u okviru provedbe i kontrole operacija koje se financiraju iz Europskog fonda za pomorstvo i ribarstvo (EFPR) koje su obavljene na mrežnim stranicama Upravljačkog tijela (<https://euribarstvo.hr/propisi-smjernice/>).