

Na temelju čl. 24. Statuta Lokalne akcijske grupe u ribarstvu „Brač“, Skupština Lokalne akcijske grupe u ribarstvu „Brač“, na sjednici održanoj dana 18. prosinca 2024. godine donosi:

PRAVILNIK

za odabir i provedbu projekata u okviru Lokalne razvojne strategije u ribarstvu, Lokalne akcijske grupe u ribarstvu „Brač“ za razdoblje 2021. -2027.

I. OPĆE ODREDBE

Sadržaj Pravilnika

Članak 1.

(1) Postupak provedbe projekata u okviru odobrene Lokalne razvojne strategije u ribarstvu Lokalne akcijske grupe u ribarstvu „Brač“ definiran je prvenstveno Pravilnikom o provedbi Mjere III.3. „Provedba i upravljanje LRSR – provedba LRSR“ (NN 103/2024) (u daljnjem tekstu: Pravilnik o provedbi LRSR).

(2) Ovim Pravilnikom detaljno se uređuju postupci i procedure odabira projekata u postupku provedbe Lokalne razvojne strategije u ribarstvu (u daljnjem tekstu LRSR) na razini Lokalne akcijske grupe u ribarstvu „Brač“ (u daljnjem tekstu FLAG), a sadrži sljedeće:

- način i uvjete postupka odabira projekata na FLAG-razini u okviru provedbe odobrene Lokalne razvojne strategije u ribarstvu, Lokalne akcijske grupe u ribarstvu „Brač“ 2021. – 2027.,
- način i uvjete postupka dodjele potpore na razini Upravljačkog tijela te
- način i uvjete postupaka u razdoblju provedbe projekata.

(3) Detaljni opisi načina i uvjeta postupka dodjele potpore na razini Upravljačkog tijela te način i uvjeta postupaka u razdoblju provedbe projekata koji nisu navedeni u ovom Pravilniku definirani su Pravilnikom o provedbi Mjere III.3. „Provedba i upravljanje LRSR – provedba LRSR“ (NN 103/2024) te njegovim eventualnim izmjenama i dopunama.

(4) Pojedini pojmovi u ovom Pravilniku imaju jednako značenje kao pojmovi uporabljeni u Pravilniku o provedbi Mjere III.3. „Provedba i upravljanje LRSR – provedba LRSR“ (NN 103/2024), Pravilniku o provedbi Mjere III.2. „Odabir i odobravanje lokalnih razvojnih strategija u ribarstvu“ (NN 122/2023), Pravilniku o provedbi Mjere III.1. „Pripremna potpora“ (NN 86/2023), Uredbi (EU) br. 2021/1060 i Uredbi (EU) br. 2021/1139.

Pojmovi

Članak 2.

(1) Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeće značenje:

- a) „Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju (u daljnjem tekstu: Agencija za plaćanja)“ – Posredničko tijelo Upravljačkog tijela koje vrši isplate i provodi tehničke analize;
- b) „Akcijski plan“ – skup akcija, zadataka i/ili koraka za uključivanje dionika u pripremu i izradu strategije lokalnog razvoja pod vodstvom zajednice u ribarstvu (u daljnjem tekstu: LRSR) koji se nalazi u Prilogu II. Pravilnika o uvjetima, kriterijima i načinu dodjele potpore u okviru mjere III.1. „Pripremna potpora“ („Narodne novine“, broj 96/15, 83/16, 102/16, 16/17 i 51/17) (u daljnjem tekstu: Pravilnik za pripremu potporu);
- c) „CLLD (eng. Community Led Local Development – lokalni razvoj pod vodstvom zajednice)“ - mehanizam za uključivanje partnera na lokalnoj razini, uključujući i predstavnike civilnog društva i lokalne gospodarske dionike, u izradu i provedbu integrirane lokalne razvojne strategije u ribarstvu koja pomaže njihovom području u prijelazu k održivoj budućnosti;
- d) „Ex post kontrola“ – kontrola koju provodi Upravljačko tijelo u razdoblju od pet godina od završnog plaćanja korisniku;
- e) „FLAG natječaj“ - natječaj koji provodi FLAG za mjeru/podmjeru/aktivnosti sukladno odobrenoj LRSR;
- f) „Intenzitet javne potpore“ – postotni udio javne potpore u prihvatljivim troškovima;
- g) „Javni doprinos“ – svi doprinosi financiranju operacija koji potječu iz proračuna nacionalnih, regionalnih ili lokalnih javnih tijela ili bilo koje Europske grupacije za teritorijalnu suradnju (EGTS) uspostavljene u skladu s Uredbom(EZ) br. 1082/2006 Europskog parlamenta i Vijeća od 5. srpnja 2006. o Europskoj grupaciji za teritorijalnu suradnju (EGTS)(SL L 210, 31. 7. 2006.), proračuna Europske unije stavljenog na raspolaganje fondovima iz članka 1. stavka 1. točke a)Uredbe (EU) br. 2021/1060, proračuna tijela javnog prava ili proračuna udruženja javnih tijela ili tijela javnog prava;
- h) „Kontrola u ranijoj fazi“ – kontrola koju Upravljačko tijelo provodi za radove/opremu koje zbog prirode tih radova odnosno tipa/namjene opreme nije moguće provjeriti redovnom kontrolom;
- i) „Korisnik“ – javno ili privatno tijelo, subjekt s pravnom osobnošću ili bez nje ili fizička osoba odgovorni za pokretanje i provedbu operacije u okviru LRSR odnosno osoba koja podrazumijeva nositelja projekta u skladu sa točkom m) ovog članka
- j) „Lokalna akcijska skupina u ribarstvu“ (u daljnjem tekstu: FLAG) - lokalna inicijativa u ribarstvu kojoj je priznat status FLAG-a u skladu s člankom 14. stavkom 2. Pravilnika o provedbi mjere III.2. »Odabir i odobravanje lokalnih razvojnih strategija u ribarstvu« (»Narodne novine«, broj 122/23) (u daljnjem tekstu: Pravilnik o provedbi mjere III.2.) „Lokalna inicijativa u ribarstvu“ (u daljnjem tekstu: lokalna inicijativa);

- k) „*Lokalna razvojna strategija u ribarstvu*“ (u daljnjem tekstu: LRSR) – usklađen skup djelovanja u skladu s člankom 32. Uredbe (EU) br. 2021/1060 čijom provedbom upravlja FLAG i koju je odobrilo Upravljačko tijelo u skladu s člankom 14. stavkom 2. Pravilnika o provedbi mjere III.2.;
- l) „*Nepravilnost*“ - svako kršenje primjenjivog prava koje proizlazi iz djelovanja ili propusta gospodarskog subjekta, koje šteti ili bi moglo naštetiti proračunu Europske unije ili Republike Hrvatske, tako da proračun Europske unije ili Republike Hrvatske optereti neopravdanim rashodom;
- m) „*Nositelj projekta*“ - korisnik iz točke i) ovog članka koji je podnio prijavu projekta na temelju objavljenog FLAG natječaja i izravno je odgovoran za početak, upravljanje, provedbu i rezultate projekta;
- n) „*Operacija*“ - projekt, ugovor, djelovanje ili skupina projekata odabrani u okviru odobrene LRSR te koje je odobrilo Upravljačko tijelo;
- o) „*Odabrani projekt*“ - projekt koji je odabran na FLAG natječaju;
- p) „*Radni dan*“ - svaki dan koji nije subota, nedjelja ili blagdan odnosno svaki dan kad Upravljačko tijelo radi;
- q) „*Redovna kontrola*“ – kontrola koju provodi Upravljačko tijelo nakon završetka operacije, tj. nakon podnošenja Zahtjeva za isplatu;
- r) „*Sukob interesa*“ – svaki slučaj koji utječe na sposobnost ponuditelja da dostavi objektivnu i nepristranu ponudu i svaki razlog povezan s mogućim ugovorima u budućnosti ili konflikt s drugim prošlim ili sadašnjim obvezama ponuditelja te svaki drugi slučaj kako je definirano ovim Pravilnikom o provedbi Mjere III.3. „*Provedba i upravljanje LRSR – provedba LRSR*“ i FLAG Natječajem, a u kojem je ugroženo nepristrana i objektivna provedba operacije zbog obiteljskih, emotivnih, političkih ili nacionalnih razloga, ekonomskog interesa ili drugog izravnog ili neizravnog osobnog interesa;
- s) „*Tijelo nadležno za računovodstvenu funkciju*“ – tijelo nadležno za obavljanje funkcija i dužnosti iz članka 76. Uredbe (EU) br. 2021/1060 u okviru sustava upravljanja i kontrole provedbe Programa za ribarstvo i akvakulturu Republike Hrvatske za programsko razdoblje 2021. – 2027.;
- t) „*Tijelo za reviziju*“ – tijelo nadležno za obavljanje funkcija i dužnosti iz članka 77. Uredbe (EU) br. 2021/1060 u okviru sustava upravljanja i kontrole provedbe Programa za ribarstvo i akvakulturu Republike Hrvatske za programsko razdoblje 2021. – 2027.;
- u) „*Upravljačko tijelo*“ – tijelo nadležno za obavljanje funkcija i dužnosti iz članka 72. Uredbe (EU) br. 2021/1060 u okviru sustava upravljanja i kontrole provedbe Programa za ribarstvo i akvakulturu Republike Hrvatske za programsko razdoblje 2021. – 2027.;

- v) „*Upravno (izvršno) tijelo FLAG-a*“ - Upravni odbor udruge (u daljnjem tekstu: UO FLAG-a). Kratica UO, u smislu ovoga Pravilnika, podrazumijeva i *Upravno (izvršno) tijelo* lokalne inicijative;
- w) „*Viša sila*“ i/ili „*izvanredne okolnosti*“ – izvanredne, vanjske okolnosti koje se nisu mogle predvidjeti, niti su ih Upravljačko tijelo, Posredničko tijelo Upravljačkog tijela, FLAG ili nositelj projekta mogli spriječiti, izbjeći ili otkloniti te za koje nije odgovorna niti jedna od navedenih strana u provedbi Programa za ribarstvo i akvakulturu Republike Hrvatske za programsko razdoblje 2021. – 2027.

(2) Ostali pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju jednako značenje kao pojmovi uporabljeni u Uredbi (EU) br. 2021/1060, Uredbi (EU) br. 2021/1139, Pravilnika o provedbi mjere III.1, Pravilnika o provedbi mjere III.2. i Pravilnika o provedbi mjere III.3

Sprječavanje sukoba interesa u postupku odabira projekata na FLAG razini

Članak 3.

(1) Osobe uključene u postupak odabira projekata na FLAG razini dužne su djelovati na pošten, savjestan i odgovaran način posebice osiguravajući načelo nepristranosti i transparentnosti te jednakosti u postupanju, a što se, među ostalim, osigurava sprječavanjem sukoba interesa.

(2) Sukob interesa ne postoji ako osoba koja sudjeluje u postupku odabira projekata, kao i ovlaštena osoba za zastupanje pravne osobe koja sudjeluje u postupku odabira projekata, nije osobno kao niti članovi njezine obitelji (bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj) sljedeće:

- zaposlenik, član, član upravnog ili bilo kojeg drugog tijela ili čelnik upravnog tijela nositelja projekta niti bilo koje druge fizičke/pravne osobe povezane na bilo koji način s nositeljem projekta (partnerski odnos u provedbi projekta i sl.),
- u odnosu na nositelja projekta i/ili projektnog partnera ima bilo kakav materijalni ili nematerijalni interes, nauštrb javnog interesa i to zbog obiteljskih, emotivnih, političkih ili nacionalnih razloga, ekonomskog interesa ili drugog izravnog ili neizravnog osobnog interesa.

(3) Osobe koje sudjeluju u postupku odabira projekata moraju biti upoznate s popisom nositelja projekata i partnera (ako je primjenjivo) koji su se prijavili na FLAG natječaj. Nakon toga te osobe potpisuju obrazac „Izjava o nepristranosti i povjerljivosti“ kojom se potvrđuje da se niti one niti članovi njihovih obitelji ne nalaze u sukobu interesa, da će postupati časno, pošteno, savjesno, odgovorno i nepristrano čuvajući povjerljivost podataka i informacija kao i vlastitu vjerodostojnost i dostojanstvo a sve u skladu s načelom izbjegavanja sukoba interesa.

(4) U slučaju saznanja da se nalazi u sukobu interesa osoba koja sudjeluje u postupku odabira projekata obvezna je o tome odmah izvijestiti FLAG te pisanim putem zatražiti izuzimanje iz daljnjeg postupka u vezi s projektom na koji se odnosi utvrđeni sukob interesa. Osoba ispunjava i potpisuje obrazac „Izjava o postojanju sukoba interesa“ te se upisuje u obrazac „Registar potencijalnog sukoba interesa“ kojeg vodi FLAG. U toj situaciji FLAG izuzima takvu osobu iz daljnjeg postupanja kod predmetnog projekta.

(5) FLAG je dužan voditi evidenciju potencijalnog sukoba interesa za cjelokupno programsko razdoblje 2021. – 2027. u koji se upisuje svaki pismeno izjavljeni sukob interesa.

(6) U slučajevima kada je FLAG „Brač“ nositelj projekta ili partner cjelokupni postupak odabira projekata se mora provesti na način da ne dovodi FLAG u povlašteni položaj u odnosu na druge nositelje projekata. Administrativnu kontrolu projekta i ocjenjivanje projekta moraju provesti osobe koje su u potpunosti neovisne od FLAG-a „Brač“.

(7) Odredbe o postupanju u slučaju sukoba interesa u postupku odabira projekata na FLAG-razini u okviru provedbe LRSR dodatno su pojašnjene u posebnom aktu kojeg usvaja Skupština FLAG-a.

II. POSTUPAK ODABIRA PROJEKATA NA FLAG RAZINI

Priprema i objava FLAG natječaja

Članak 4.

(1) FLAG natječaj priprema, objavljuje i provodi FLAG nastavno na LRSR, a sukladno propisima definiranim Pravilnikom o provedbi LRSR.

(2) FLAG objavljuje FLAG natječaj nakon odluke UO FLAG-a o odobrenju natječajne dokumentacije i kontrolnih listi.

(3) Tekst FLAG natječaja sadrži najmanje informacije propisane čl. 17. Pravilnika o provedbi Mjere III.3. „Provedba i upravljanje LRSR – provedba LRSR“:

- predmet FLAG natječaja,
- iznos raspoloživih sredstava za FLAG natječaj,
- uvjete prihvatljivosti nositelja projekta i partnera, ako je primjenjivo,
- uvjete prihvatljivosti projekta,
- prihvatljive i neprihvatljive troškove,
- kriterije za odabir projekata,
- iznos i intenzitet potpore,
- način, uvjete i rokove prijave projekta,
- postupak odabira projekata,
- način i rokove podnošenja zahtjeva za isplatu,
- način i rokove podnošenja prigovora te postupanje po istima,
- priloge i obrasce vezane za FLAG natječaj.

(4) UO FLAG-a mora donijeti odluku o odobrenju teksta FLAG Natječaja, natječajne dokumentacije i potrebnih internih procedura FLAG natječaja, prije same objave istog.

(5) Nakon donošenja odluke UO FLAG-a, FLAG natječaj s pripadajućom natječajnom dokumentacijom obvezno se objavljuje na mrežnim stranicama FLAG-a. FLAG natječaj i pripadajući prilozi te svaka njihova izmjena i/ili dopuna moraju biti javno objavljeni na mrežnoj stranici FLAG-a.

(6) Po potrebi, FLAG natječaj može biti objavljen i na mrežnim stranicama članova FLAG-a, u lokalnom dnevnom glasilu, lokalnim radio postajama i sl.

(7) Od datuma objave FLAG natječaja do datuma početka podnošenja zahtjeva za potporu mora proći minimalno dvadeset (20) dana. Razdoblje podnošenja zahtjeva za potporu mora trajati najmanje trideset (30) dana kako bi nositelji projekata imali dovoljno vremena za pripremu prijave. Početni i završni datum podnošenja zahtjeva za potporu uvijek moraju biti na radni dan.

(8) FLAG može pomoći u pripremi projekata u vidu edukacija, treninga ili savjetovanja, ali je zabranjeno pisanje projekata, pripremanje natječajne dokumentacije i obrazaca za projekte koji se planiraju prijaviti na objavljene FLAG natječaje.

(9) Tijekom trajanja FLAG natječaja biti će organizirana/e informativna/e radionica/e za potencijalne nositelje projekata s jasnim uputama o ispunjavanju obrazaca te ciljem i svrhom natječaja. Tijekom trajanja FLAG natječaja biti će jasno navedeni kontakti i vrijeme u kojemu će FLAG održavati konzultacije za potencijalne nositelje projekata te odgovarati na pisane upite potencijalnih nositelja projekata. Pitanja vezana za prijavu na natječaj mogu se postaviti do najkasnije 10 dana prije isteka roka za podnošenje prijave.

Izmjena i/ili ispravak i/ili poništenje FLAG natječaja

Članak 5.

(1) FLAG natječaj je moguće izmijeniti i/ili ispraviti najkasnije do dana koji prethodi datumu kojim počinje rok za prijavu projekata pri čemu se predmetna izmjena i/ili ispravak objavljuje na mrežnim stranicama FLAG-a.

(2) FLAG natječaj je moguće izmijeniti i/ili ispraviti nakon datuma kojim počinje rok za prijavu projekta u sljedećim slučajevima:

- povećanje raspoloživih sredstava FLAG natječaja, najkasnije do dana početka izdavanja odluka;
- produženje krajnjeg roka za podnošenje prijava projekata, najkasnije do krajnjeg roka za podnošenje prijava projekata;
- produženje krajnjeg roka za završetak provedbe projekata odnosno podnošenja konačnog zahtjeva za isplatu, ali primjenjujući načelo jednakog postupanja i načelo zabrane diskriminacije;
- usklađivanje odredbi FLAG natječaja sa odredbama Pravilnika o provedbi LRSR u slučaju izmjena i/ili dopuna Pravilnika pod uvjetom da isto ne utječe na primjenu načela jednakog postupanja i načelo zabrane diskriminacije;
- ispravak teksta natječaja tehničke prirode ili pojašnjavaње odredbi koje nisu bile jasno propisane.

(3) FLAG može poništiti FLAG natječaj prije izdavanja odluka, u sljedećim slučajevima:

- kada se utvrdi da se na bilo koji način ugrožava načelo jednakog postupanja i/ili načelo zabrane diskriminacije;
- kada je u FLAG natječaju utvrđena greška koja onemogućava daljnji postupak i/ili;
- ako se utvrde okolnosti koje nisu bile poznate prije objave natječaja, a koje bi dovele do neobjavljivanja FLAG natječaja ili do sadržajno bitno drukčijeg FLAG natječaja.

(4) Sve izmjene i/ili ispravke i/ili poništenje FLAG natječaja mora odobriti Upravni odbor FLAG-a i moraju biti objavljene na mrežnoj stranici FLAG-a s točno definiranim datumom objave.

Prijava na FLAG natječaj

Članak 6.

(1) Kako bi bio prihvatljiv nositelj projekta mora zadovoljiti uvjete prihvatljivosti i poštivati obveze nositelja projekta za pojedinu mjeru/podmjeru sukladno odobrenoj LRSR i FLAG natječaju.

(2) Uvjeti prihvatljivosti te obveze nositelja projekta i partnera (ako je primjenjivo), kao i uvjeti prihvatljivosti projekta propisani su Pravilnikom o provedbi Mjere III.3. „Provedba i upravljanje LRSR – provedba LRSR“, Lokalnom razvojnom strategijom u ribarstvu te FLAG natječajem.

(3) Broj prijava koje nositelj projekta može podnijeti na FLAG natječaj za provedbu mjere/podmjere tijekom jednog FLAG natječaja propisat će se FLAG natječajem.

(4) Nositelj projekta može istovremeno biti u postupku odabira projekta za mjere na FLAG natječaju i u postupku odabira i odobravanja operacija u okviru mjere koja se provodi na nacionalnoj razini, a odgovara mjeri na koju se FLAG natječaj odnosi. U tom slučaju broj prijava koje nositelj projekta može podnijeti kao i uvjeti prihvatljivosti nositelja projekta i projektnog prijedloga definirati će se FLAG natječajem u skladu s uvjetima prihvatljivosti u okviru mjere koja se provodi na nacionalnoj razini, ali pod uvjetom da su predmet potpore različite aktivnosti i/ili troškovi.

(5) Projekt mora ispunjavati sljedeće opće uvjete prihvatljivosti da bi bio odabran od strane FLAG-a:

- ne smije biti fizički završen ili proveden u cijelosti u trenutku podnošenja prijave na FLAG natječaj;
- mora ispunjavati uvjete prihvatljivosti propisane FLAG natječajem za pojedinu mjeru/podmjeru;
- mora biti u skladu s člankom 10. Uredbe (EU) 2021/1139, ako je primjenjivo;
- mora biti u skladu s uvjetima iz članka 11. Uredbe (EU) 2021/1139 odnosno članka 8. Pravilnika o provedbi LRSR.

(6) Uvjeti prihvatljivosti projekata kao i detaljna ograničenja iz stavka 5. ovoga članka propisuju se FLAG natječajem.

(7) Projekti se zaprimaju na službenu adresu FLAG-a Brač, na način i u vrijeme kako je definirano FLAG natječajem. Nositelj projekta je obvezan prijavu projekta dostaviti preporučenom pošiljkom u zatvorenoj omotnici/paketu u razdoblju trajanja natječaja na adresu FLAG-a. Podnošenje zahtjeva za potporu neposrednim (osobnim) putem u prostorije FLAG-a nije dozvoljeno.

(8) Zahtjev za potporu se podnosi u jednom (1) primjerku unutar jednog zatvorenog paketa/omotnice s naznakom „ne otvarati“ te jasno vidljivim datumom i vremenom predaje pošiljke pošti (sat, minuta, sekunda) kako bi se mogla utvrditi pravovremenost predaje zahtjeva za potporu i redoslijed prilikom rangiranja.

Faze u postupku odabira projekata na FLAG-razini

Članak 7.

- (1) Postupak odabira projekata se provodi na FLAG-razini i sastoji se od sljedećih faza:
- a) 1. faza: Administrativna kontrola projekata (Analiza 1),
 - b) 2. faza: Ocjenjivanje projekata (Analiza 2),
 - c) 3. faza: Odabir projekata od strane Upravnog odbora FLAG-a (u daljnjem tekstu: UO FLAG-a),
 - d) 4. faza: Prigovori na odluke FLAG-a.

Otvaranje prijava projekata

Članak 8.

(1) FLAG je dokumentaciju nastalu u postupku odabira projekata obvezan čuvati i pohranjivati u registratorima kako bi bila dostupna za potrebe praćenja, ocjenjivanja, upravljanja, provjera i revizija, svima koji postupaju s dokumentacijom te nadležnim tijelima zbog provođenja kontrole. 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. Svi službeni akti FLAG-a 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 odgovorne osobe te moraju biti čuvani u tiskanom obliku.

(2) Otvaranje prijava projekata pristiglih na FLAG natječajne obavlja najmanje jedan FLAG administrator. FLAG administratori su zaposlenici FLAG-a, a po potrebi isto mogu biti i vanjski suradnici o čemu Upravni odbor donosi odluku.

(3) FLAG administrator ispunjava i potpisuje Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti. Ukoliko se FLAG administrator izjasni da je u potencijalnom sukobu interesa s nekim od nositelja projekta/partnera ispunjava i potpisuje Izjavu o postojanju sukoba interesa. Takvu situaciju treba upisati u Registar potencijalnog sukoba interesa te se FLAG administrator izuzima iz daljnjeg postupanja kod predmetnog projekta.

(4) Prilikom zaprimanja zahtjeva za potporu FLAG administrator svakoj pristigloj prijavi projekta dodjeljuje jedinstveni identifikacijski broj (u daljnjem tekstu: ID prijave) na koji se poziva u svakom daljnjem postupanju. ID prijave se dodjeljuje redosljedom podnošenja započevši od najranije podnesene prijave.

(5) Nakon zaprimanja zahtjeva za potporu, FLAG administrator:

- otvara registrator prijavnog dosjea projekta u koji ulaže zahtjev za potporu te omotnicu s vidljivim datumom i vremenom dostave pošiljke koji su važni zbog utvrđivanja pravovremenosti dostave zahtjeva za potporu;
- otvara elektronički dosje projekta te radi presliku dostavljene dokumentacije na način da se rade preslike sve dokumentacije dostavljene u elektroničkom obliku i dostavljene dokumentacije u papirnatom obliku koja se skenira, čime se svi podaci elektronički trajno pohranjuju;

- u digitalnom obliku vodi evidencijsku listu projektnih prijava u koju upisuje osnovne podatke o svakom projektu tj. utvrđuje popis korisnika prijavljenih na FLAG natječaj, u svrhu uvida svim osobama koje sudjeluju u postupku odabira projekata zbog izuzimanja onih osoba koje se nalaze u sukobu interesa s korisnikom.

(6) Prijavni dosje projekta mora sadržavati sljedeće:

- cjelokupnu dokumentaciju pristiglu u papirnatom i elektroničkom obliku te omotnicu s vidljivim datumom i vremenom dostave pošiljke;
- ispunjene kontrolne liste sa svim pratećim radnim materijalima, komentarima, zabilježbama, s jasnom poveznicom između pratećih radnih materijala i kontrolne liste;
- zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravke 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 tijela za prigovore FLAG-a;
- odluke/obavijesti izdane od FLAG-a;
- cjelokupnu dokumentaciju vezanu za postupak prigovora, ako je primjenjivo.

(7) Kod nepravovremeno podnesene prijave projekta FLAG skenira omotnicu s obje strane, otvara projektну prijavu radi uvida u kontakt podatke nositelja projekta te stvara prijavni dosje i čuva original omotnice i njezinog sadržaja zbog revizijskog traga. Za takvu prijavu projekta FLAG izdaje Odluku o odbacivanju projekta zbog nepravovremenosti podnošenja prijave projekta te ju dostavlja nositelju projekta preporučenom poštom s povratnicom zajedno sa sadržajem omotnice.

(8) Otvaranje prijave može započeti tijekom razdoblja podnošenja prijave projekata.

(9) Nakon zaprimanja svih zahtjeva za potporu, izrađuje se evidencijska lista koja minimalno sadrži sljedeće podatke o svakom pristiglom zahtjevu za potporu:

- jedinstveni identifikacijski broj zahtjeva za potporu,
- naziv nositelja projekta,
- naziv projekta,
- zatraženi broj bodova,
- zatraženi iznos potpore,
- kumulativ zatraženog iznosa potpore.

Redoslijed zahtjeva za potporu u evidencijskog listi formira se nakon zaprimanja svih pristiglih prijave, a započinje od zahtjeva za potporu sa prvim vremenom podnošenja prijave.

Podatci iz evidencijske liste ažuriraju se tijekom postupka odabira projekata s obzirom na rezultate administrativne obrade i ocjenjivanja projekata.

Evidencijsku listu sastavljaju FLAG administratori, a potpisuje odgovorna osoba.

Administrativna kontrola projekata – Analiza 1

Članak 9.

(1) Nakon dovršetka postupka otvaranja prijava, najmanje jedan FLAG administrator obavlja administrativnu kontrolu projekata (dalje u tekstu: Analiza 1) pristiglih po objavljenom FLAG natječaju po redoslijedu iz evidencijske liste.

(2) Po nalogu Voditelj FLAG-a svaka pojedina projektna prijava, počevši od prijava projekta s najranijim vremenom podnošenja, dodjeljuje se FLAG administratoru na administrativnu kontrolu.

(3) FLAG administratori ne mogu biti članovi niti jednog tijela FLAG-a koje sudjeluje u postupku odabira projekata zbog jasne raspodjele dužnosti, osim Ocjenjivačkog odbora.

(4) Prilikom administrativne kontrole projekata FLAG administratori utvrđuju pravovremenost i potpunost prijave te prihvatljivost nositelja projekta i/ili projektnog partnera (ako je primjenjivo) sukladno odredbama propisanim FLAG natječajem.

(5) Administrativni kriteriji te posljedično i administrativna kontrola, po svojoj naravi, ne ulaze u sadržaj i kvalitetu samog projekta već se u postupku kontrole postupa prema zadanim, jasnim i transparentnim pravilima jednakim za sve nositelje projekata obazirući se samo i isključivo na postavljene administrativne zahtjeve.

(6) Ukoliko se FLAG administrator ne nalazi u potencijalnom sukobu interesa s niti jednim od nositelja projekata prijavljenim na FLAG natječaj ispunjava i potpisuje obrazac „Izjava o nepristranosti i povjerljivosti“. Ukoliko se FLAG administrator izjasni da je u potencijalnom sukobu interesa s nekim od nositelja projekta ispunjava i potpisuje obrazac „Izjava o postojanju sukoba interesa“. Takvu situaciju treba upisati u obrazac „Registar evidencije potencijalnog sukoba interesa“ te FLAG administrator u potencijalnom sukobu interesa neće raditi administrativnu kontrolu na predmetnom projektu te će isti po nalogu Voditelja biti dodijeljen drugom FLAG administratoru.

(7) Ukoliko je pri administrativnoj kontroli projekata potrebno tražiti dopune/obrazloženja/ispravke (u daljnjem tekstu D/O/I) FLAG će, preporučenom pošiljkom putem poštanskog ureda i/ili elektroničkom poštom, od nositelja projekta tražiti D/O/I. Nositelj projekta je dužan u roku propisanim FLAG natječajem dostaviti isti preporučenom pošiljkom putem poštanskog ureda i/ili elektroničkom poštom. FLAG će u slučaju potrebe za D/O/I postupiti sukladno članku 10. ovog Pravilnika.

(7) 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 donosi Odluka o odbijanju projekta.

(8) Po završetku administrativne kontrole FLAG administratori ažurira evidencijsku listu s naznakom koji su prijavitelji prošli te koji nisu prošli Analizu 1. FLAG administrator obavještava voditelja ili drugu odgovornu osobu FLAG-a o rezultatima Analize 1. Projekti koji su prošli Analizu 1 prosljeđuju se u 2. fazu postupka odabira projekata – ocjenjivanje projekata (Analiza 2).

Zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak

Članak 10.

- (1) Ako je prijava nepotpuna ili je potrebno tražiti D/O/I vezano uz dostavljenu dokumentaciju koja je predmet provjere u Analizi 1 i Analizi 2, FLAG-administrator će pripremiti Zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak (u daljnjem tekstu: Zahtjev za D/O/I).
- (2) 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.
- (3) 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 obvezan odgovoriti na Zahtjev za D/O/I, koji ne smije biti kraći od 7 radnih dana.
- (4) 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.
- (5) 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 prethodno navedeni način.
- (6) Ako dokumentacija tražena putem D/O/I nije dostavljena u propisanome roku projekt se isključuje iz daljnjeg postupka odabira te se donosi odluka o odbijanju projekta.
- (7) Gore navedena postupanja, zajedno s rokovima, moraju biti jasno propisana FLAG natječajem.

Ocjenjivanje projekata

Članak 11.

- (1) Cilj faze ocjenjivanja projekata je provjeriti prihvatljivost projekta sukladno uvjetima iz odobrene LRSR i FLAG natječaja, sukladnost s kriterijima odabira te dodjela bodova, prihvatljivost troškova i iznosa troškova sukladno LRSR i FLAG natječaju, intenzitet i iznos javne potpore, a sve to zavisno o mjeri/operaciji.
- (2) Sve provjere navedene u stavku 1. ovog članka FLAG može provjeriti i u Analizi 1, osim usklađenosti s kriterijima odabira iz FLAG natječaja ako nisu jednoznačno provjerljivi/mjerljivi odnosno ako njihova provjera može dovesti do subjektivnog ocjenjivanja.
- (3) Ako UO FLAG-a procijeni da provjere iz faze ocjenjivanja projekata mogu obaviti i FLAG-administratori uslijed jednoznačno provjerljivih/mjerljivih kriterija odabira koji su navedeni u FLAG natječaju, UO FLAG-a će donijeti odgovarajuću Odluku te će FLAG administratori obavljati sve provjere iz faze ocjenjivanja projekata.
- (4) Ukoliko ocjenjivanje projekata ne bude dodijeljeno FLAG administratorima isto će obavljati Ocjenjivački odbor FLAG-a (u daljnjem tekstu: OO FLAG-a) kojeg imenuje UO FLAG-a.

Ocjenjivački odbor FLAG-a

Članak 12.

(1) UO odlukom imenuje članove OO i njihove zamjene uslijed subjektivnih kriterija odabira koji su navedeni u FLAG natječaju. UO može imenovati članove OO za svaki pojedinačni natječaj ili skupinu natječaja, ovisno o potrebi, raspoloživosti članova i mogućnostima. Ocjenjivački odbor se sastoji od ocjenjivača koji mogu biti djelatnici FLAG-a ili druge osobe koje FLAG za to ovlasti. Ukoliko su u Ocjenjivački odbor odabrane druge osobe, imaju pravo na naknadu za obavljene posao.

(2) Članovi ocjenjivačkog odbora FLAG-a Brač ukoliko nisu zaposlenici, ispostavljaju račun/ugovor za pruženu uslugu (fizičke/pravne osobe). FLAG Brač potpisuje ugovor s izvršiteljem usluge iz kojeg jasno proizlaze obveze naručitelja usluge i izvršitelja usluge. Ugovorom će se odrediti cjenovni prag sukladno prijavljenim projektima na FLAG Natječaj. Poslovi i zadaci članova ocjenjivačkog odbora određeni su ovim Pravilnikom.

(3) Članovi OO FLAG-a posjeduju iskustvo u pripremi i provedbi projekata i/ili su osobe s iskustvom u ocjenjivanju projekata ili posjeduju relevantno radno iskustvo u području koje je predmet natječaja ili koje dobro poznaju lokalne potrebe ribarstvenog područja.

(4) Broj članova OO FLAG-a čine minimalno tri ocjenjivača, od kojih jedan ima funkciju Predsjednika OO. Članovi OO FLAG-a imaju i svoje zamjenike, najmanje dvije zamjene, kako bi se u slučaju spriječenosti člana, potencijalnog sukoba interesa ili drugih nepredviđenih situacija, Analizu 2 moglo nesmetano provoditi.

(5) Članovi OO FLAG-a ne mogu biti članovi niti jednog tijela FLAG-a koje sudjeluje u postupku odabira projekata, ne mogu biti članovi upravnog odbora FLAG-a ili tijela za prigovore zbog jasne raspodjele dužnosti i funkcija. Iznimno, članovi OO mogu sudjelovati kao FLAG administratori kod otvaranja projektnih prijava.

(6) Sjednice OO FLAG-a mogu biti održane u fizičkom i/ili digitalnom obliku (npr. elektronička pošta, audio i video veza i sl.). O održanim sastancima i sjednicama OO sastavlja se Zapisnik.

(7) Prije početka prve sjednice OO FLAG-a članovi moraju biti upoznati s popisom nositelja projekata koji su se prijavili na FLAG natječaj. Nakon toga te osobe potpisuju obrazac „Izjava o nepristranosti i povjerljivosti“ kojom se potvrđuje da se niti one niti članovi njihovih obitelji ne nalaze u sukobu interesa.

(8) U slučaju saznanja da se nalazi u sukobu interesa član OO-a se mora pismenim putem izjasniti o eventualnom postojanju sukoba interesa. Osoba u sukobu interesa ispunjava i potpisuje obrazac „Izjava o postojanju sukoba interesa“ te se upisuje u obrazac „Registar potencijalnog sukoba interesa“, izuzima se iz ocjenjivanja predmetne prijave za koju je utvrđen sukob interesa te se umjesto njega aktivira zamjenski član koji nije u potencijalnom sukobu interesa.

(9) Članovi OO i zamjene mogu biti razriješeni dužnosti i prije izvršenja djela iz ugovora u sljedećim slučajevima:

- na vlastiti prijedlog,
- opozivom na prijedlog UO ukoliko smatra da isti postupaju neodgovorno, nesavjesno, suprotno pravilima struke i uvjetima FLAG-natječaja,

- zbog drugog opravdanog razloga.

(10) Član OO ima pravo podnijeti ostavku ili obustaviti svoj rad (npr. zbog bolesti, smrti ili nekog drugog opravdanog razloga) te o navedenom bez odgode obavijestiti Predsjednika OO i/ili Voditelja FLAG-a.

(11) U slučajevima iz st. 9. i 10. ovog članka, FLAG poziva na rad u OO sljedeću raspoloživu zamjenu kako je definirano odlukom o imenovanju članova i zamjena OO.

Način rada Ocjenjivačkog odbora

Članak 13.

(1) Voditelj ili osoba koju on ovlasti saziva sastanak OO-a u fizičkom i/ili digitalnom obliku. Na sastanku se ocjenjivače upoznaje sa osnovnim odredbama natječaja, kriterijima za ocjenjivanje, pristiglim prijavama, načinu ocjenjivanja i dostave dokumentacije po završetku ocjenjivanja te drugim pitanjima od značaja za provedbu postupka ocjenjivanja. Po potrebi, FLAG može staviti na raspolaganje opremu i prostor ureda FLAG-a za provedbu sjednica i rad OO.

(2) Nakon održanog sastanka u fizičkom i/ili digitalnom obliku, FLAG administrator dostavlja članovima OO-a prijave projekata koje je potrebno ocijeniti kao i kontrolne liste za ocjenjivanje projekata. Članovima OO-a prijave se predaju u digitalnom obliku u svrhu lakšeg rukovanja dokumentacijom.

(3) Svaki član OO-a koristit će vlastitu kontrolnu listu u kojoj treba putem bilješke pojasniti provjerene kriterije i dodijeljene bodove. Ocjenjivači su obvezni dodijeliti bodove po svakom pojedinom kriteriju odabira sukladno napisanim pojašnjenjima uz bilješku, na osnovu kojih podataka i provjera su dodijelili bodove, isprintati radne materijale (ako postoje) kao revizijski trag te po završetku ocjenjivanja upisati datum i potpisati kontrolnu listu. Izračuni napravljeni tijekom obrade projekata kao i dodatne provjere 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 moraju biti potpisani te moraju sadržavati datum pripreme/pregleda od članova OO koji su ih pripremili.

(4) Ukoliko nositelj projekta prilikom podnošenja prijave nije dostavio dokumentaciju na temelju koje se utvrđuju bodovi sukladno kriterijima odabira istoj se neće dodijeliti bodovi za određeni kriterij odabira.

(5) Ukoliko je pri ocjenjivanju projekata potrebno tražiti dodatna obrazloženja/ispravke, izuzev utvrđivanja bodova, FLAG će preporučenom pošiljkom i/ili elektroničkim putem od nositelja projekta tražiti obrazloženje/ispravak sukladno odredbama iz članka 10. Nositelj projekta je dužan dostaviti dopunu u roku propisanim FLAG natječajem preporučenom pošiljkom putem poštanskog ureda i/ili elektroničkom poštom.

(6) Po završetku ocjenjivanja svih članova OO, Predsjednik OO prikuplja njihove ocjene na temelju kojih priprema konačnu ocjenu svakog projekta u okviru koje izračunava prosječnu ocjenu te sastavlja zbirnu opisnu ocjenu. Ukoliko Analizu 2 provodi FLAG administrator, ovaj stavak se ne primjenjuje već se provjera vrši isključivo na temelju kontrolne liste.

(7) Ukoliko dođe do odstupanja od 30 i više % u ocjenama članova OO, Predsjednik OO obavještava FLAG koji saziva sjednicu na kojoj se ocjene moraju usuglasiti.

(8) Po završetku Analize 2 članovi OO dostavljaju vlastite kontrolne liste, bilješke i radne materijale FLAG-u, dok Predsjednik OO dostavlja i konačne ocjene projekata.

(9) Po završetku navedenih radnji FLAG administrator ažurira evidencijsku listu nastavno rezultatima ocjenjivanja. Prednost na istoj imaju projekti s ostvarenim većim brojem bodova. Na ažuriranoj evidencijskoj listi nalaze se i projekti koji su isključeni iz postupka odabira projekata.

(10) U slučaju da dva ili više zahtjeva za potporu imaju isti broj bodova prednost će se odrediti prema vremenu podnošenja zahtjeva za potporu. Prednost imaju zahtjevi za potporu na sljedeći način:

- potpuni zahtjevi za potporu za koje nije tražena dopuna, pri čemu se vremenom podnošenja potpunog zahtjeva za potporu smatra trenutak slanja (datum, sat, minuta, sekunda) zahtjeva za potporu kod slanja preporučenom pošiljkom s povratnicom,
- zahtjevi za potporu za koje je FLAG izdao zahtjev za dopunu, pri čemu prednost imaju zahtjevi za potporu korisnika koji su u kraćem roku postupili po zahtjevu za dopunu. Ako nepotpuni zahtjevi za potporu imaju jednaki broj bodova i jednak vremenski rok podnošenja dopune, prednost imaju ranije podneseni zahtjevi za potporu (datum, sat, minuta, sekunda) na FLAG natječaj.

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. Odredbe iz ovog članka će jasno biti propisane FLAG natječajem.

Rangiranje projekata

Članak 14.

(1) Po završetku Analize 2 te temeljem rezultata ocjenjivanja formira se privremena rang lista. Privremenu rang listu sastavljaju FLAG administratori, ista mora biti ovjerena od strane voditelja FLAG-a.

(2) Privremena rang lista formira se na način da na istoj prednost imaju projekti s ostvarenim većim brojem bodova nakon provedenog ocjenjivanja projekata. Na privremenoj rang listi unose se i projekti koji se nalaze ispod bodovnog praga prolaznosti, ukoliko je primjenjivo, te oni koji su isključeni iz postupka odabira projekata.

(3) U slučaju da dva ili više zahtjeva za potporu imaju isti broj bodova prednost će se odrediti prema vremenu podnošenja zahtjeva za potporu. Prednost imaju zahtjevi za potporu na sljedeći način:

- potpuni zahtjevi za potporu za koje nije tražena dopuna, pri čemu se vremenom podnošenja potpunog zahtjeva za potporu smatra trenutak slanja (datum, sat, minuta, sekunda) zahtjeva za potporu kod slanja preporučenom pošiljkom s povratnicom,
- zahtjevi za potporu za koje je FLAG izdao zahtjev za dopunu, pri čemu prednost imaju zahtjevi za potporu korisnika koji su u kraćem roku postupili po zahtjevu za dopunu. Ako nepotpuni zahtjevi za potporu imaju jednaki broj bodova i jednak vremenski rok

podnošenja dopune, prednost imaju ranije podneseni zahtjevi za potporu (datum, sat, minuta, sekunda) na FLAG natječaj.

(4) 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. Odredbe iz ovog članka će jasno biti propisane FLAG natječajem.

(5) 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 Upravnog odbora tijela FLAG-a nadležnog za odabir projekata (dalje u tekstu: nadležno tijelo FLAG-a), kako bi članovi nadležnog tijela FLAG-a odobrili/odbili za sve pozitivno ocjenjene projekte iz Analize 2. 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 članku 16. ovog Pravilnika.

(6) U slučaju nedovoljno raspoloživih sredstava na FLAG natječaju, za sve pozitivno ocjenjene projekte u Analizi 2, odnosno ako je iznos kumulativnog zatraženog iznosa potpore veći od iznosa raspoloživih sredstava propisanih FLAG natječajem, FLAG može:

- 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 redosljed 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.
- b) u slučaju kada postoji dovoljno sredstava u LRSR, prije donošenja odluka UO, pokrenuti postupak izmjene LRSR kako bi se mogli financirati i pozitivno ocijenjeni projekti koji se nalaze ispod praga prolaznosti. Nakon izmjene LRSR, prije donošenja odluka UO, formira se nova privremena rang lista.
- c) u slučaju kada ne postoji dovoljno sredstava u LRSR, prije donošenja odluka, pokrenuti postupak pregovora s korisnikom čiji se projekt nalazi na prvom mjestu ispod praga raspoloživih sredstava te njegova zatražena potpora nadmašuje iznos raspoloživih sredstava, kako bi se omogućilo korisniku da s preostalim raspoloživim sredstvima u FLAG natječaju provede prijavljeni projekt, ukoliko to ne utječe na ciljeve i rezultate projekta s obzirom da se povećava vlastiti udio sufinanciranja. U slučaju da spomenuti korisnik ne pristane na navedeno, FLAG predlaže navedenu mogućnost sljedećem korisniku koji se nalazi ispod praga raspoloživih sredstava. Ukoliko korisnik pristane na navedeno, izrađuje se nova privremena rang lista te se projekt predlaže za odabir na sjednici UO. Postupak pregovora kao i postupak odlučivanja o predmetnom projektu na sjednici UO detaljno se pismeno dokumentira radi revizijskog traga.

Odabir projekata od strane UO FLAG-a

Članak 15.

(1) Po završetku Analize 2 i formiranja privremene rang liste saziva se sjednica nadležnog tijela FLAG-a čime započinje 3. faza u postupku odabira projekata od strane Upravnog odbora FLAG-a (u daljnjem tekstu: UO).

(2) Svi članovi UO koji sudjeluju u odabiru projekata potpisuju obrazac „Izjava o nepristranosti i povjerljivosti“ kojom se potvrđuje da se niti one niti članovi njihovih obitelji ne nalaze u sukobu interesa, da će postupati časno, pošteno, savjesno, odgovorno i nepristrano čuvajući povjerljivost podataka i informacija kao i vlastitu vjerodostojnost i dostojanstvo a sve u skladu s načelom izbjegavanja sukoba interesa.

(3) Član UO koji je u potencijalnom sukobu interesa izuzima se iz postupka odlučivanja, što se bilježi zapisnikom sa sastanka.

(4) Članovi UO ne mogu biti ocjenjivači niti članovi tijela za prigovore. Svaka preporuka ocjenjivača neovisno o tome bila ona pozitivna ili negativna mora biti odobrena od strane UO.

(5) FLAG prilikom odabira projekata mora osigurati temeljna načela svih postupaka unutar provedbe LRSR FLAG-a:

- načelo jednakog postupanja prema svim korisnicima i svim uključenim stranama pri ostvarivanju prava i ispunjavanju obveza,
- načelo zabrane svake diskriminacije utemeljene na osnovi predodžbi utemeljenih na spolnom, rodnom, rasnom, etničkom, nacionalnom, vjerskom, političkom određenju ili uvjerenju ili na dobnom, obrazovnom, invalidskom, imovinskom, socijalnom ili drugom društvenom pripadanju, osobini ili položaju,
- načelo transparentnosti podrazumijeva da se svi dokumenti kojima se ne krši neko od načela stavljaju dostupnima svim zainteresiranim stranama,
- načelo zaštite osobnih podataka u skladu s propisima kojima se uređuje zaštita osobnih podataka, tajnost podataka i zaštita tajnosti podataka,
- načelo razmjernosti podrazumijeva da je opseg postupanja razmjeran cilju odnosno očekivanom ishodu,
- načelo sprječavanja sukoba interesa podrazumijeva nepristrano i objektivno obavljanje funkcija i izvršavanje zadataka svih osoba uključenih u postupak, a koje može biti narušeno zbog postojanja (krvnog) srodstva, obiteljskih odnosa ili druge emotivne zajednice, pripadnosti političkoj stranci ili određenom političkom ili drugom uvjerenju, gospodarskog interesa odnosno bilo kojeg drugog zajedničkog interesa s korisnikom,
- načelo povjerljivosti postupka podrazumijeva da osobe koje su uključene u postupak svaki povjerljivi dokument i informaciju (pisanu ili usmenu) povezanu s tijekom postupka dodjele potpore kao i s predmetom postupka dodjele potpore čuvaju kao tajnu, upotrebljavajući je isključivo u kontekstu i u svrhu provedbe postupka,
- UO FLAG-a koji provodi odabir projekata sačinjavaju interesne skupine: predstavnici gospodarskog sektora, predstavnici civilnog sektora i predstavnici javnog sektora,
- za odabir projekta mora glasovati natpolovična većina članova UO s pravom glasa,
- niti jedna pojedinačna interesna skupina zasebno nema kontrolu nad donošenjem odluka odnosno ne posjeduje više od 49% glasačkih prava prilikom odlučivanja,
- nakon isključenja članova UO kod kojih je utvrđen sukob interesa, natpolovična većina članova UO ima pravo glasa prilikom odlučivanja,

- natpolovična većina članova UO je prisutna na sjednici ako se postupak odabira provodi fizičkim sudjelovanjem/sudjelovanje putem video konferencije odnosno sudjeluje u pisanom postupku odabira ako se postupak provodi na taj način,
- prilikom glasovanja na sjednicama na kojima se donose odluke, članovi UO moraju se izjasniti pozitivno (DA) ili negativno (NE). Suzdržanost prilikom glasovanja nije dozvoljena.

(6) Voditelj ili druga odgovorna osoba FLAG-a prije održavanja sjednice UO elektroničkom poštom obavještava sve predstavnike članova UO o održavanju sjednice, navodeći mjesto i vrijeme održavanja sjednice te se dostavljaju materijali vezani za temu sjednice.

(7) Članovi UO moraju imati mjerodavnu dokumentaciju prilikom odlučivanja. Na zahtjev UO ocjenjivači ili FLAG administratori mogu prisustvovati sjednici kako bi jasnije obrazložili rezultate administrativne kontrole i ocjenjivanja projekata predloženih za odabir.

(8) Zapisnici sa sjednica UO bilježe se i pohranjuju te predstavljaju revizijski trag. U zapisnicima mora biti najmanje navedeno sljedeće:

- vrijeme i mjesto održavanja sjednice,
- nazivi članova upravnog odbora:
 - koji su prisustvovali sjednici bilo fizičkim putem ili putem video konferencija
 - koji nisu prisustvovali sjednici
 - koji su glasovali pisanim postupkom.
- interesnu skupinu koju predstavlja svaki pojedini član upravnog odbora,
- popis članova koji su u sukobu interesa, uz obrazloženje sukoba interesa,
- rezultate glasovanja po svakom projektu i po svakom članu.

(9) Ako se članovi UO 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.

(10) UO FLAG-a će na temelju dostavljene Privremene rang liste projekata koju je pripremio OO FLAG-a ili FLAG-administratori donijeti:

- Odluku o odabiru projekta za sve pozitivno ocijenjene projekte koji se nalaze iznad praga raspoloživih sredstava, odnosno za sve pozitivno ocijenjene projekte ispod praga raspoloživih sredstava za koje su naknadnom izmjenom LRSR osigurana raspoloživa sredstva i/ili po okončanom postupku pregovaranja osigurana znatna sredstva u okviru predmetnog natječaja.
- Odluku o odbijanju projekta za sve negativno ocijenjene projekte odnosno za sve pozitivno ocijenjene projekte koji se nalaze ispod praga raspoloživih sredstava u slučaju kada nema dovoljno raspoloživih sredstava u LRSR.

(11) Nakon provedbe postupka iz članka 16. ovog Pravilnika 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.

(12) FLAG izdaje odluke i šalje ih nositeljima projekata sukladno propisanome u FLAG natječaju.

(13) U slučaju da se nakon izuzimanja članova UO FLAG-a zbog sukoba interesa ne može osigurati kvorum i ravnopravnost u odlučivanju, odlučivanje o odabiru projekata obavlja Skupština FLAG-a pri čemu prilikom odlučivanja vrijede ista pravila iz članka 15. stavak 5. ovog Pravilnika.

Prigovori na odluke FLAG-a

Članak 16.

(1) Nositelji projekata imaju pravo podnijeti prigovor na odluke FLAG-a zbog: povrede odredbi FLAG natječaja, pogrešno i nepotpuno utvrđenog činjeničnog stanja i pogrešne primjene pravnog propisa na kojem se temelji odluka.

(2) Nositelj projekta može izjaviti da se odriče prigovora na odluku FLAG-a. Odricanje od prava na prigovor ne može se opozvati.

(3) Nadzorni odbor predstavlja tijelo za prigovore te odlučuje o prigovorima sukladno Statutu.

(4) Prigovor se podnosi u roku od osam (8) dana od dana dostave odluke preporučenom poštom na službenu adresu FLAG-a Brač. Cjelokupni postupak i rokovi za podnošenje i rješavanje prigovora propisuju se FLAG natječajem.

(5) Prigovor mora biti razumljiv i sadržavati sve što je potrebno da bi se po njemu moglo postupiti.

(6) Tijelo FLAG-a nadležno za rješavanje prigovora u postupku odabira projekata o istoj stvari može odlučivati samo jednom. Odluke donosi većinom glasova prisutnih članova u roku od najkasnije 30 dana od dana zaprimanja prigovora.

(7) Odluke tijela FLAG-a nadležnog za prigovore su konačne i ne mogu ni na koji način biti promijenjene od strane UO FLAG-a. O donesenim odlukama FLAG je dužan obavijestiti nositelja projekta preporučenom poštom s povratnicom.

(8) U dnevni red sjednice u postupku odabira projektnih prijedloga mora biti uključeno pitanje utvrđivanja nepristranosti i izbjegavanja sukoba interesa prisutnih članova Nadzornog odbora u odnosu na prijavitelje projektnih prijedloga. U slučaju da se uslijed postojanja sukoba interesa članova Nadzornog odbora ne može osigurati potrebna većina, Nadzorni odbor donosi odluku o tome u roku 15 dana i upućuje pitanje na daljnje odlučivanje Skupštini. Skupština odlučuje na načina propisan Statutom FLAG-a.

(9) Nakon provedenog postupka, Nadzorni odbor donosi Odluku kojom se:

- prigovor usvaja i projektna prijava vraća na ponovo odlučivanje,
- odbacuje prigovor jer je nepravovremen ili ga nije podnijela ovlaštena osoba nositelja ili partnera na projektu,
- odbija prigovor kao neosnovan.

Informiranje javnosti

Članak 17.

(1) Popis projekata koji su odabrani od strane FLAG-a bit će objavljeni na mrežnoj stranici FLAG-a nakon pravomoćnosti odluka donesenih od strane UO FLAG-a.

(2) Objava će uključivati najmanje sljedeće podatke:

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

III. POSTUPAK DODJELE POTPORE NA RAZINI UPRAVLJAČKOG TIJELA

Podnošenje Zahtjeva za potporu

Članak 18.

(1) Postupak dodjele potpore nositeljima projekata provodi Upravljačko tijelo u skladu s odredbama Pravilnika o provedbi Mjere III.3. „Provedba i upravljanje LRSR – provedba LRSR“

(2) Nakon postupka odabira projekata na FLAG razini, FLAG je dužan Upravljačkom tijelu podnijeti Izvješće FLAG-a o provedenom postupku odabira. Postupak odobravanja projekata i dodjele potpore provodi Upravljačko tijelo temeljem Izvješća FLAG-a o provedenom postupku odabira projekata.

(3) Izvješće FLAG-a o provedenom postupku odabira projekata iz stavka 1. ovoga članka sadrži najmanje sljedeće:

- osnovne informacije o provedenom postupku odabira projekata,
- dokumentaciju proizašlu iz postupka administrativne kontrole prijave projekata,
- dokumentaciju vezanu za provjeru postupka odabira projekata,
- dokumentaciju za odabrane projekte koja je prethodno dostavljena uz prijavu na FLAG natječaj.

(4) Izvješće FLAG-a o provedenom postupku odabira, sa popratnom dokumentacijom, FLAG dostavlja na adresu Upravljačkog tijela, osobno ili preporučeno s povratnicom, u roku od 15 radnih od dana pravomoćnosti odnosno konačnosti odluka donesenih u okviru postupka odabira projekata u okviru FLAG natječaja.

(5) FLAG obavještava nositelje odabranih projekata o datumu podnošenja Izvješća FLAG-a o provedenom postupku odabira projekata u roku od pet radnih dana od dana podnošenja Izvješća

FLAG-a Upravljačkom tijelu. FLAG je dužan osigurati dokumentiranu potvrdu zaprimanja obavijesti od strane nositelja odabranog projekta.

(6) Zahtjev za potporu za odabrani projekt popunjava se i podnosi putem sustava FISHNET u roku od 30 dana od dana zaprimanja obavijesti iz stavka 5. ovoga članka.

Administrativna kontrola Zahtjeva za potporu

Članak 19.

(1) Postupak administrativne kontrole Zahtjeva za potporu provodi Upravljačko tijelo u skladu s odredbama Pravilnika o provedbi Mjere III.3. „Provedba i upravljanje LRSR – provedba LRSR“.

(2) Administrativnu kontrolu Zahtjeva za potporu za odabrani projekt s pripadajućim Izvješćima FLAG-a provodi Upravljačko tijelo i isto podrazumijeva sljedeće:

- provjeru da li je postupak odabira projekata proveden na način kako je propisano Pravilnikom o provedbi LRSR, FLAG natječajem, procedurama FLAG-a, odobrenom LRSR i ostalim dokumentima koji se donose u skladu sa Pravilnikom o provedbi LRSR, ako je primjenjivo;
- provjeru prihvatljivosti u odnosu na projekt, nositelja projekta i troškove, ovisno o mjeri/podmjeri u okviru koje je odabran sukladno Pravilnikom o provedbi LRSR, FLAG natječajem, odobrenom LRSR i ostalim relevantnim propisima, ako je primjenjivo;
- utvrđivanje operacija sukladno članku 13. stavcima 3. i 4. Pravilnika o provedbi LRSR.

(3) Ako su Zahtjev za potporu i/ili Izvješće FLAG-a nepotpuni ili ako je potrebno tražiti dodatna obrazloženja/ispravke vezane uz dostavljenu dokumentaciju, Upravljačko tijelo će nositelju projekta i/ili FLAG-u izdati Zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak (u daljnjem tekstu: Zahtjev za dopunu Zahtjeva za potporu/Izvješća FLAG-a) a sve u skladu sa Pravilnikom o provedbi LRSR.

(4) Detaljan opis postupka administrativne kontrole Zahtjeva za potporu na razini Upravljačkog tijela definiran je Pravilnikom o provedbi LRSR.

Odlučivanje Upravljačkog tijela

Članak 20.

(1) Postupak odlučivanja o Zahtjeva za potporu provodi Upravljačko tijelo u skladu s odredbama Pravilnika o provedbi Mjere III.3. „Provedba i upravljanje LRSR – provedba LRSR“.

(2) Upravljačko tijelo će nakon provedene administrativne kontrole donijeti:

- Rješenje o dodjeli sredstava u slučaju ispunjavanja uvjeta i kriterija propisanih Pravilnikom o provedbi LRSR i FLAG natječajem ili
- Rješenje o odbijanju Zahtjeva za potporu za odabrani projekt u slučaju:
 - a) nepravovremeno podnesenih Zahtjeva za potporu za odabrani projekt

- b) nedostavljanja dopune/obrazloženja/ispravka kako je propisano člankom 21. Pravilnika o provedbi LRSR ako to utječe na prihvatljivost Zahtjeva za potporu za odabrani projekt u cijelosti
- c) utvrđene nepravilnosti, ako je odlukom o utvrđenoj nepravilnosti, koju donosi Upravljačko tijelo u skladu sa procedurom utvrđenom prema posebnim propisima, određeno odbijanje zahtjeva za potporu uzimajući u obzir težinu utvrđene nepravilnosti ili u slučaju ne poduzimanja korektivnih mjera određenih radi ispravljanja utvrđene nepravilnosti u zadanom roku. Ako utvrđena nepravilnost ujedno sadrži i elemente sumnje na prijevaru, Upravljačko tijelo će o tome izvijestiti Državno odvjetništvo Republike Hrvatske
- d) neispunjavanja drugih uvjeta i kriterija propisanih Pravilnikom o provedbi LRSR i/ili FLAG natječajem.

(3) Detaljan opis postupka odlučivanja o Zahtjevu za potporu na razini Upravljačkog tijela definiran je Pravilnikom o provedbi LRSR.

IV. POSTUPCI U RAZDOBLJU PROVEDBE PROJEKATA

Početak provedbe i razdoblje provedbe projekata

Članak 21.

(1) Razdoblje provedbe projekta i prihvatljivosti troškova propisuju se FLAG natječajem.

Promjene u projektima u okviru provedbe LRSR

Članak 22.

(1) Detaljan način, uvjeti i rokovi obavještanja Upravljačkog tijela o promjena koje su nastale u odabranim projektima do trenutka podnošenja Zahtjeva za isplatu definirani su Pravilnikom o provedbi LRSR.

(2) Obavijest o promjeni i/ili Zahtjev za odobrenje promjena nositelj projekta dostavlja Upravljačkom tijelu putem sustava FISHNET te o istome obavještava FLAG na način da dostavi obrazloženje nastalih promjena putem elektroničke pošte, što će detaljnije biti propisano FLAG natječajem.

(3) Iznimno, ukoliko su promjene na projektu ili odabranom projektu nastale u razdoblju do podnošenja Zahtjeva za potporu Upravljačkom tijelu, korisnik podnosi obavijest u vidu dopune projektnoj prijavi FLAG-u poštom preporučeno ili na adresu elektroničke pošte, što će detaljnije biti propisano FLAG natječajem.

(4) Za promjene nastale do dana donošenja Odluke Upravnog odbora o odabiru projekta, FLAG administrator promjenu obrađuje u okviru administrativne kontrole te o istome sastavlja bilješku u sklopu radnih materijala. U slučaju kada je u tijeku faza ocjenjivanja projekta, FLAG administrator obavještava OO o nastaloj promjeni elektroničkim putem te članovi OO također stavljaju zabilješku o nastaloj promjeni u sklopu radnih materijala. U slučaju potrebe, od korisnika se može zatražiti i dopuna/obrazloženje/ispravak sukladno članku 10. ovog Pravilnika.

Odustajanje od dodjele potpore tijekom postupka odabira na FLAG razini i tijekom postupka odabira na razini Upravljačkog tijela

Članak 23.

- (1) U slučaju da nositelj projekta želi odustati od dodjele potpore dužan je podnijeti Zahtjev za odustajanje.
- (2) U slučaju da nositelj projekta želi odustati od dodjele potpore tijekom postupka odabira projekata na FLAG razini, odnosno prije podnošenja Zahtjeva za potporu za odabrani projekt Upravljačkom tijelu, mora podnijeti Zahtjev za odustajanje FLAG-u na adresu elektroničke pošte natjecaji.lagurbrac@gmail.com. FLAG nositelju izdaje potvrdu te Upravljačkom tijelu dostavlja dokaz o odustajanju uz Izvješće FLAG-a o provedenom postupku odabira projekata (u daljnjem tekstu: Izvješće FLAG-a) te je o istome dužan informirati nositelja projekta.
- (3) U slučaju da nositelj projekta želi povući prijavu projekta u fazi administrativne kontrole Zahtjeva za potporu za odabrani projekt na razini Upravljačkog tijela ili nakon donošenja Rješenja o dodjeli sredstava, Zahtjev za odustajanje podnosi Upravljačkom tijelu na način propisan Pravilnikom o provedbi LRSR, a o čemu je dužan izvijestiti i FLAG na adresu elektroničke pošte natjecaji.lagurbrac@gmail.com.

Poništenje obveze

Članak 24.

- (1) Upravljačko tijelo će donijeti Rješenje o ukidanju Rješenja o dodjeli sredstava u slučajevima definiranim Pravilnikom o provedbi LRSR.

V. ZAHTJEV ZA ISPLATU, POSTUPAK OBRADE, ODLUČIVANJE I ISPLATA

Podnošenje Zahtjeva za isplatu

Članak 25.

- (1) Sredstva potpore za provedbu operacija u okviru LRSR isplaćuju se nositelju projekta na temelju Zahtjeva za isplatu, jednokratno ili u ratama.
- (2) Zahtjev za isplatu Upravljačkom tijelu podnosi nositelj projekta. Zahtjev za isplatu se popunjava i podnosi putem sustava FISHNET, zajedno s obveznom dokumentacijom uz Zahtjev za isplatu koja se definira FLAG natječajem.
- (3) Zahtjev za isplatu treba sadržavati sve plaćene račune odnosno jednakovrijedne dokumente za troškove koji su obuhvaćeni Zahtjevom za isplatu, a svi troškovi moraju biti u cijelosti plaćeni u trenutku podnošenja Zahtjeva za isplatu.
- (4) Za jednu operaciju može se podnijeti najviše šest Zahtjeva za isplatu u kalendarskoj godini.
- (5) Nositelj projekta je dužan neposredno nakon podnošenja Zahtjeva za isplatu Upravljačkom tijelu, FLAG-u dostaviti Zahtjeva za isplatu na adresu elektroničke pošte natjecaji.lagurbrac@gmail.com.

(6) Nositelj projekta može kontaktirati FLAG najkasnije trideset (30) dana prije planiranog datuma podnošenja Zahtjeva za isplatu i zatražiti konzultacije.

(7) Postupak podnošenja Zahtjeva za isplatu detaljnije je propisan Pravilnikom o provedbi LRSR.

Konzultacije na FLAG razini

Članak 26.

(1) FLAG organizira konzultacije u okviru postupka za podnošenje Zahtjeva za isplatu na prijedlog Nositelja projekta uzimajući u obzir rok iz članka 25., stavak 6. Nositelj zahtjev za konzultacijama dostavlja FLAG-u na adresu elektroničke pošte natjecaji.lagurbrac@gmail.com.

(2) Nositelj projekta je obvezan dostaviti kompletiranu dokumentaciju Zahtjeva za isplatu za potrebe provedbe konzultacija na FLAG razini u tiskanom obliku i/ili na USB-u i/ili elektronički dan prije termina konzultacija ili na dan konzultacija.

(3) FLAG konzultacije održavaju se u uredu FLAG-a i/ili u digitalnom obliku o čemu će Nositelj biti obaviješten elektroničkim putem. Rok za sazivanje konzultacije ne može biti kraći od tri (3) dana.

(4) U slučaju da Nositelj projekta nije dostavio cjelokupnu dokumentaciju u okviru Zahtjeva za isplatu, FLAG pridržava pravo odbiti provedbu konzultacija.

(5) Ukoliko je projektna prijava opsežna ili obuhvaća zahtjevniju obradu, FLAG zadržava dokumentaciju Zahtjeva za isplatu ili USB o čemu se sastavlja službena bilješka te se dogovara termin za sljedeće konzultacije u roku ne dužem od deset (10) dana.

(6) Tijekom postupka konzultacija FLAG može zatražiti i dodatno objašnjenje/obrazloženje elektroničkim putem.

(7) Po okončanom postupku konzultiranja FLAG može Korisniku dati preporuke/mišljenja.

(8) O provedenom postupku konzultiranja sačinjava se službena bilješka.

Administrativna kontrola Zahtjeva za isplatu, odlučivanje o isplati i isplata potpore

Članak 27.

(1) Administrativnu kontrolu Zahtjeva za isplatu obavlja Upravljačko tijelo.

(2) Postupci vezani uz administrativnu kontrolu Zahtjeva za isplatu, odlučivanje i isplatu potpore detaljnije su propisani Pravilnikom o provedbi LRSR.

Kontrola na terenu od strane Upravljačkog tijela

Članak 28.

(1) Kontrolu na terenu provode djelatnici Upravljačkog tijela prije plaćanja i tijekom petogodišnjeg razdoblja nakon izvršenog konačnog plaćanja. Kontrolu na terenu mogu obavljati i djelatnici Tijela nadležnog za računovodstvenu funkciju, Tijela za reviziju,

predstavnicima Europske komisije, predstavnicima Europskog ureda za borbu protiv prijevara, Ureda europskog javnog tužitelja, Europskog revizorskog suda i ostalih revizorskih/nadzornih tijela.

(2) Postupci vezani uz kontrolu na terenu detaljnije su propisani Pravilnikom o provedbi LRSR te Priručnikom za korisnike Programa za ribarstvo i akvakulturu za programsko razdoblje 2021. – 2027. o provedbi kontrole na terenu i obvezama korisnika, koji je dostupan na mrežnim stranicama Upravljačkog tijela (<https://euribarstvo.hr/>).

Posjet operaciji i izvještavanje o provedbi LRSR

Članak 29.

(1) U svrhu praćenja ostvarenja ciljeva LRSR i provođenja evaluacije LRSR, FLAG može najaviti korisniku posjet provedenoj operaciji radi uvida u konačno ostvarene rezultate projekta kao i radi izvještavanja javnosti o provedenim operacijama korisnika.

Povrat sredstava

Članak 30.

(1) Upravljačko tijelo može Rješenjem o povratu sredstava od nositelja projekta zahtijevati povrat.

(2) Postupci vezani uz povrat sredstava definirani su Pravilnikom o provedbi LRSR.

Čuvanje dokumentacije

Članak 31.

(1) Obveze, način i oblik te rokovi čuvanja dokumentacije koji se odnose na nositelja projekta čiji je projekt odabran na FLAG natječaju propisani su u Uputama za čuvanje dokumentacije dostupnima na mrežnim stranicama Upravljačkog tijela (<https://euribarstvo.hr/>).

Informiranje i vidljivost

Članak 32.

(1) Pravila i upute za provedbu mjera informiranja i promidžbe u programskom razdoblju 2021.-2027. dostupna su na mrežnim stranicama Upravljačkog tijela (<https://euribarstvo.hr/>).

(2) Troškove provedbe mjera informiranja i promidžbe snosi korisnik.

(3) Ispunjavanje obveza provedbe mjera informiranja i promidžbe provjerava se u okviru kontrole na terenu koju obavlja Upravljačko tijelo.

Stupanje na snagu

Članak 33.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu s danom donošenja i objavljuje se na mrežnim stranicama FLAG-a.

Supetar, 18. prosinca 2024. godine

Lokalna akcijska grupa u ribarstvu „Brač“
Mario Jakšić, Predsjednik

