



Na temelju članka 32. Statuta Lokalne akcijske grupe u ribarstvu „Tri mora“ sukladno čl. 16., 17., 18. i čl. 19. Pravilnika o provedbi Mjere III.3 „Provedba i upravljanje LRSR – provedba LRSR“ (Narodne novine, br. 103/24), Upravni odbor Lokalne akcijske grupe u ribarstvu „Tri mora“, na sjednici održanoj dana 02.10.2024. donosi:

## PRAVILNIK

### ZA ODABIR I PROVEDBU PROJEKATA U OKVIRU LOKALNE RAZVOJNE STRATEGIJE U RIBARSTVU LOKALNE AKCIJSKE GRUPE U RIBARSTVU „TRI MORA“ ZA PROGRAMSKO RAZDOBLJE 2021-2027

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom detaljno se uređuju procedure i postupak odabira projekata u postupku provedbe Lokalne razvojne strategije (u daljnjem tekstu LRSR) na razini Lokalne akcijske grupe u ribarstvu „Tri mora“ (u daljnjem tekstu FLAG).
- (2) Način i uvjeti postupka dodjele potpore na razini Upravljačkog tijela te način i uvjeti postupaka u razdoblju provedbe operacija koji nisu navedeni u ovom Pravilniku definirani su Pravilnikom o provedbi Mjere III.3.<sup>1</sup>
- (3) 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, br.103/24), Pravilniku o provedbi Mjere III.2. „Odabir i odobravanje lokalnih razvojnih strategija u ribarstvu“ (NN, br. 122/2023), Pravilniku o provedbi Mjere III.1. „Priprema potpora“ (NN, br. 86/23), Uredbi (EU) br. 2021/1060 i Uredbi (EU) br. 2021/1139.

#### *Sprječavanje sukoba interesa u postupku odabira projekata na FLAG-razini*

##### Članak 2.

- (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:

<sup>1</sup> Pravilnik o provedbi Mjere III.3. „Provedba i upravljanje LRSR – provedba LRSR“ (NN, br.103/24) te njegovim eventualnim izmjenama i dopunama



- 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) Osoba koja sudjeluje u postupku odabira projekata mora biti upoznata s popisom nositelja projekata i partnera (ako je primjenjivo) koji su se prijavili na FLAG-natječaj. Nakon toga osoba potpisuje izjavu o nepristranosti i povjerljivosti kojom potvrđuje da će postupati časno, pošteno, savjesno, odgovorno i nepristrano čuvajući povjerljivost podataka i informacija kao i vlastitu vjerodostojnost i dostojanstvo te 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 izjavu o postojanju sukoba interesa. 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) Pitanje sukoba interesa mora biti uključeno u dnevni red sjednica tijela koja sudjeluju u postupku odabira projekata na FLAG-razini.

(7) U slučaju kada je FLAG nositelj projekta ili partner, postupak odabira projekata se mora provesti na način da ne dovodi FLAG u povlaštenu položaj u odnosu na druge nositelje projekta te ocjenjivanje projekta moraju provesti osobe koje su u potpunosti neovisne od FLAG-a.

## II. POSTUPAK ODABIRA PROJEKATA NA FLAG RAZINI

### *Priprema i objava FLAG natječaja*

#### Članak 3.

(1) FLAG priprema i objavljuje FLAG-natječaje nastavno 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. 16. Pravilnika za provedbu Mjere III.3.





- (3) Nakon donošenja odluke UO FLAG-a, FLAG-natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama FLAG-a. Po potrebi FLAG-natječaj može biti objavljen i na mrežnim stranicama članova FLAG-a, u lokalnom dnevnom glasilu, lokalnim radio postajama i sl.
- (4) Razdoblje podnošenja prijava mora trajati minimalno 30 dana kako bi nositelji projekata imali dovoljno vremena za pripremu prijave. Početni i završni datum podnošenja prijave projekta uvijek mora biti na radni dan.
- (5) FLAG može pomoći u pripremi projekta u vidu edukacija, treninga ili savjetovanja, ali je zabranjeno pisanje projekta, pripremanje natječajne dokumentacije i obrazaca za projekt koji se planira prijaviti na objavljeni FLAG-natječaj.
- (6) Tijekom trajanja FLAG-natječaja mogu biti organizirane informativne radionice za potencijalne nositelje projekata s jasnim uputama o ispunjavanju obrazaca te ciljem i svrhom natječaja. Tijekom trajanja FLAG-natječaja FLAG može održavati konzultacije za potencijalne nositelje 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 4.

- (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:
- povećanja raspoloživih sredstava FLAG-natječaja najkasnije do dana početka izdavanja odluka,
  - produženja krajnjeg roka za podnošenje prijave projekta najkasnije do krajnjeg roka za podnošenje prijave projekta,
  - produženja krajnjeg roka za završetak provedbe projekta odnosno podnošenja konačnog Zahtjeva za isplatu, ali primjenjujući načelo jednakog postupanja i načelo zabrane diskriminacije,
  - usklađivanja odredbi FLAG-natječaja s 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,
  - ispravka natječaja tehničke prirode ili pojašnjavanje odredbi koje nisu bile jasno propisane do kraja roka za podnošenje prijave projekta.
- (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 neobjavlivanja 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 5.

- (1) Uvjeti prihvatljivosti te obveze nositelja projekta i partnera (ako je primjenjivo), kao i uvjeti prihvatljivosti projekta propisani su Pravilnikom za Provedbu Mjere III.3., LRSR-om te FLAG-natječajem.
- (2) Nositelj projekta je obavezan prijavu projekta dostaviti preporučenom pošiljkom u zatvorenoj oмотnici/paketu u razdoblju trajanja natječaja na adresu FLAG-a.
- (3) Prijava mora sadržavati dokumentaciju propisanu FLAG-natječajem u elektroničkom i/ili papirnatom obliku što će detaljnije biti propisano FLAG natječajem.
- (4) Broj prijava koje nositelj projekta može podnijeti na FLAG-natječaj za provedbu mjere tijekom jednog FLAG-natječaja propisat će se FLAG-natječajem.
- (5) 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.
- (6) Nakon postupka odabira projekata na FLAG razini, FLAG je dužan Upravljačkom tijelu podnijeti Izvješće FLAG-a putem informacijskog sustava FISHNET (u daljnjem tekstu: FISHNET) u roku 15 dana od konačnosti odluka donesenih na FLAG razini te u isti unijeti sve zaprimljene dokumente u okviru svakog odobrenog projekta.
- (7) FLAG je dužan u daljnjem roku od 5 dana obavijestiti nositelje odabranih projekata o datumu podnošenja Izvješća FLAG-a Upravljačkom tijelu. FLAG je dužan osigurati dokumentiranu potvrdu zaprimanja obavijesti te istu proslijediti Upravljačkom tijelu putem elektroničke pošte.
- (8) Nakon zaprimanja obavijesti, nositelj odabranog projekta je dužan u roku od 30 dana popuniti Zahtjev za potporu u FISHNET-u čime završava postupak prijave na FLAG-natječaj.





### *Otvaranje prijava projekata*

#### Članak 6.

(1) Otvaranje prijava projekata pristiglih na FLAG-natječaje obavlja najmanje jedan FLAG administrator.

(2) FLAG-administratori su zaposlenici FLAG-a, a Voditelj nalogom imenuje FLAG-administratora za postupanje s projektima u okviru pojedinog FLAG-natječaja. Iznimno, FLAG-administratori mogu biti i vanjski suradnici o čemu odluku donosi UO FLAG-a.

(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 evidenciju potencijalnog sukoba interesa te se FLAG-administrator izuzima iz daljnjeg postupanja kod predmetnog projekta.

(4) Prilikom otvaranja prijave projekta FLAG-administrator svakoj pristigloj prijavi dodjeljuje jedinstveni identifikacijski broj (u daljnjem tekstu: ID prijave) na koji se poziva u svakom daljnjem postupanju FLAG-a. ID prijave se dodjeljuje redoslijedom podnošenja započevši od najranije podnesene prijave.

(5) FLAG-administrator:

- otvara elektronički dosje projekta u koji unosi skeniranu omotnicu i njezin sadržaj, čime se podatci trajno pohranjuju,

- otvara registrator prijavnog dosjea projekta u koji ulaže omotnicu s vidljivim datumom dostave pošiljke i ispis sadržaja omotnice te druge značajne dokumente, akte i procedure u postupku provedbe odabira projekata,

- izrađuje zapisnik otvaranja projektnih prijava u kojega unosi pristigle prijave, njihove ID-brojeve, nazive nositelja projekata i partnera te izrađuje popis nositelja i partnera (ako je primjenjivo)

- u digitalnom obliku vodi evidencijsku listu projektnih prijava u koju upisuje osnovne podatke o svakom projektu.

(6) Kod nepravovremeno podnesene prijave projekta FLAG skenira omotnicu s obje strane, otvara projektnu 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.

(7) Uz omotnicu i njezin sadržaj, registrator prijavnog dosjea projekta mora sadržavati najmanje sljedeće:



- 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,
  - odluke izdane od strane FLAG-a i Upravljačkog tijela,
  - cjelokupnu dokumentaciju vezanu za postupak prigovora, ako je primjenjivo.
- (8) Otvaranje prijava može započeti tijekom razdoblja podnošenja prijava projekata.

#### *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.

#### *Administrativna kontrola projekata*

##### Članak 8.

- (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) Prilikom administrativne kontrole projekata FLAG-administrator utvrđuje pravovremenost i potpunost prijave, prihvatljivost nositelja projekta i/ili projektnog partnera (ako je primjenjivo) i osnovne uvjete prihvatljivosti projekta uvidom u zaprimljenu dokumentaciju i koristeći kontrolnu listu za Analizu 1 u skladu s pojašnjenjima koja su sastavni dio kontrolne liste.
- (3) FLAG-administrator ne može biti član niti jednog tijela FLAG-a koje sudjeluje u postupku odabira projekata zbog jasne raspodjele dužnosti, osim Ocjenjivačkog odbora.
- (4) 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.

(5) U slučaju da je FLAG-administrator koji je sudjelovao u postupku otvaranja prijave u potencijalnom sukobu interesa, voditelj FLAG-a daje naputak za daljnje postupanje s projektima te imenuje novog FLAG-administratora za daljnje postupanje s liste imenovanih administratora.

(6) Prilikom provedbe Analize 1, 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 bazu 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. Baza podataka dostavlja se Upravljačkom tijelu putem elektroničke pošte.

(7) Ukoliko je pri administrativnoj kontroli projekata potrebno tražiti dopune/obrazloženja/ispravke (u daljnjem tekstu: D/O/I) FLAG će postupiti nastavno čl. 9. ovog Pravilnika.

(8) 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.

(9) Po završetku Analize 1 FLAG-administrator ažurira elektroničku evidencijsku listu s naznakom koji su projekti 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 9.

(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 10.

(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-administrator 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 11.

(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.

(2) 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.





- (3) OO čine minimalno tri ocjenjivača, od kojih jedan ima funkciju Predsjednika OO, i najmanje dvije zamjene, kako bi se u slučaju spriječenosti člana, potencijalnog sukoba interesa ili drugih nepredviđenih situacija, Analizu 2 moglo nesmetano provoditi.
- (4) Članovi OO FLAG-a ne mogu biti članovi niti jednog tijela FLAG-a koje sudjeluje u postupku odabira projekata, čime se osigurava jasna raspodjela dužnosti i funkcija. Iznimno, članovi OO mogu sudjelovati kao FLAG administratori kod otvaranja projektnih prijava.
- (5) 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.
- (6) Prije početka prvog sastanka OO voditelj FLAG ili osoba koju on ovlasti elektroničkim putem dostavlja Popis nositelja projekata i partnera (ako je primjenjivo) članovima OO na temelju kojeg isti potpisuju izjavu o nepristranosti i povjerljivosti kojom potvrđuju da se oni niti članovi njihovih obitelji ne nalaze u sukobu interesa.
- (7) U slučaju saznanja člana OO da se nalazi u sukobu interesa postupa se sukladno čl. 2. ovog Pravilnika.
- (8) Članovi OO za svoj rad primaju naknadu. Prava i obveze članova OO utvrđuju se ugovorom o djelu/ Ugovorom o pružanju usluga. Visinu naknade za rad članova OO određuje Upravni odbor.
- (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 12.

- (1) Voditelj ili osoba koju on ovlasti saziva sastanak OO-a u 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. Na sastanku se utvrđuje i rok za ocjenjivanje. 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 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 čl. 9. 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) FLAG-administrator ažurira evidencijsku listu nastavno rezultatima ocjenjivanja.

### *Rangiranje projekata*

#### Članak 13.

(1) Na temelju rezultata ocjenjivanja FLAG-administrator formira privremenu rang-listu na način da na istoj prednost imaju projekti s ostvarenim većim brojem bodova. Na privremenoj





rang-listi se nalaze i projekti koji se nalaze ispod bodovnog praga prolaznosti, ukoliko je primjenjivo, te oni koji su isključeni iz postupka odabira projekata.

(2) Ako dva ili više projekta imaju isti ostvareni broj bodova prednost na rang-listi imaju projekti prema kriterijima koje je, ako je primjenjivo, za takve slučajeve FLAG naveo u FLAG-natječaju. Ukoliko FLAG-natječajem nisu definirani posebni kriteriji, prednost na rang-listi imat će ranije podneseni potpuni projekt. Ako dva ili više projekta i nakon takve provjere imaju isti broj bodova i isto vrijeme podnošenja prijave, a FLAG ima dovoljno osiguranih sredstva za obje prijave, tada se te prijave stavljaju na rang-listu abecednim redom. Ukoliko FLAG nema dovoljno sredstava za obje prijave provest će se postupak izvlačenja slučajnim odabirom u prisutnosti javnog bilježnika.

(3) Ukoliko je za projekt zatražen D/O/I tijekom Analize 1, datumom podnošenja potpune prijave smatra se dan podnošenja odgovora/dopune nositelja projekta.

(4) U slučaju dovoljno raspoloživih sredstava na FLAG-natječaju, za sve pozitivno ocjenjene projekte u Analizi 2, saziva se sjednica UO radi donošenja Odluke o odabiru.

(5) U slučaju nedovoljno raspoloživih sredstava na FLAG-natječaju, za sve pozitivno ocjenjene projekte u Analizi 2, 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. U ovom slučaju, FLAG saziva sjednicu UO 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 14.



(1) Po završetku Analize 2 i formiranja privremene rang-liste saziva se sjednica UO čime započinje 3. faza u postupku odabira.

(2) Prilikom odabira projekata FLAG mora osigurati sljedeća načela:

- transparentnost, jednako postupanje, nepristranost, nepostojanje sukoba interesa, zaštitu osobnih podataka i čuvanje poslovne tajne,

- nakon isključenja članova UO kod kojih je utvrđen sukob interesa, natpolovična većina članova UO mora imati pravo glasa prilikom odlučivanja,

- za odabir projekta mora glasovati natpolovična većina članova UO s pravom glasa,

- bilo koja pojedinačna interesna skupina ne posjeduje više od 49% glasačkih prava prilikom odlučivanja,

- udio predstavnika gospodarske interesne skupine iz sektora ribarstva mora biti najmanje četrdeset posto (40%),

- natpolovična većina članova nadležnog tijela FLAG-a 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,

- prije početka sjednice članovi UO se moraju izjasniti o eventualnom postojanju sukoba interesa,

- prilikom glasovanja na sjednicama na kojima se donose odluke, članovi UO moraju se izjasniti pozitivno (DA) ili negativno (NE). Suzdržanost prilikom glasovanja nije dozvoljena,

(3) 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.

(4) 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.

(5) Po okončanju postupka pred UO, 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.

(6) Odluka o usvajanju/odbijanju projekta dostavlja se nositelju sukladno odredbama FLAG natječaja.

(7) U slučaju da se nakon izuzimanja članova UO FLAG-a zbog sukoba interesa ne može osigurati kvorum i ravnopravnost u odlučivanju, odluku o odabiru projekata donosi Skupština na način propisan Statutom i ovim Pravilnikom.

### *Prigovori na odluke FLAG-a*

#### Članak 15.

(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) Nadzorni odbor odlučuje o prigovorima sukladno Statutu.

(3) Prigovor se podnosi u roku od 8 dana od dana dostave odluke na način propisan FLAG natječajem.

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

(5) Tijelo FLAG-a nadležno za rješavanje prigovora u postupku odabira projekata o istoj stvari može odlučivati samo jednom.

(6) Nadzorni odbor dužan je donijeti odluku u roku od 30 dana od dana podnošenja prigovora.

(7) Odluka Nadzornog odbora je konačna i ne može ni na koji način biti promijenjena 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 16.

- (1) Popis projekata koji su odabrani od strane FLAG-a objavljuje se na mrežnoj stranici 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 17.

- (1) Nakon postupka odabira projekata na FLAG-razini, FLAG je dužan Upravljačkom tijelu podnijeti Izvješće FLAG-a o provedenom postupku odabira.
- (2) FLAG je dužan obavijestiti nositelje odabranih projekata o datumu podnošenja Izvješća FLAG-a preporučenom poštom i/ili elektroničkim putem i osigurati dokumentiranu potvrdu zaprimanja obavijesti na način propisan čl. 5. ovog Pravilnika.
- (3) Postupak odobravanja projekata i dodjele potpore nositeljima projekata provodi Upravljačko tijelo u skladu s odredbama Pravilnika o provedbi Mjere III.3.

#### *Administrativna kontrola Zahtjeva za potporu*

#### Članak 18.

- (1) U ovoj fazi postupka dodjele potpore Upravljačko tijelo provodi administrativnu kontrolu Zahtjeva za potporu za odabrani projekt s pripadajućim Izvješćem FLAG-a te po istima odlučuje.
- (2) 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 D/O/I.





(3) Detaljan opis postupka administrativne kontrole Zahtjeva za potporu na razini Upravljačkog tijela definiran je Pravilnikom za provedbu Mjere III.3.

#### IV. POSTUPCI U RAZDOBLJU PROVEDBE PROJEKATA

##### *Početak provedbe i razdoblje provedbe projekata*

##### Članak 19.

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

##### *Promjene u projektima i operacijama u okviru provedbe LRSR*

##### Članak 20.

(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 za provedbu Mjere III.3.

(2) Nositelj projekta je dužan neposredno nakon podnošenja Obavijesti i/ili Zahtjeva za odobrenjem promjena Upravljačkom tijelu, FLAG-u dostaviti obrazloženje nastalih promjena putem elektroničke pošte, što će detaljnije biti propisano FLAG-natječajem.

(3) Iznimno, ukoliko su promjene iz čl. 1. ovog stavka 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 navedene u natječaju.

(4) Za promjene nastale do dana donošenja Odluke Upravnog odbora o odabiru projekta, FLAG administrator promjenu obrađuje u okviru administrativne obrade te o istome sastavlja bilješku koju prilaže uz kontrolne liste. U slučaju kada je u tijeku faza ocjenjivanja, 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 čl. 9. ovog Pravilnika.

##### *Odustajanje od dodjele potpore tijekom postupka odabira na FLAG-razini*

##### Članak 21.

(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 natjecaj.3mora@gmail.com. FLAG će Upravljačkom tijelu dostaviti dokaz o odustajanju



uz Izvješće FLAG-a o provedenom postupku odabira projekata (u daljnjem tekstu: Izvješće FLAG-a) te o istome 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, Zahtjev za odustajanje podnosi Upravljačkom tijelu na način propisan Pravilnikom za provedbu Mjere III.3., a o čemu je dužan izvijestiti i FLAG elektroničkim putem.

#### *Poništenje obveze*

##### Članak 22.

(1) Upravljačko tijelo će donijeti Rješenje o ukidanju Rješenja o dodjeli sredstava u slučajevima definiranim Pravilnikom za provedbu Mjere III.3.

#### *Zahtjev za isplatu, postupak obrade, odlučivanje i isplata*

##### Članak 23.

(1) Sredstva potpore za provedbu operacija u okviru LRSR isplaćuju se nositelju projekta na temelju Zahtjeva za isplatu (dalje u tekstu: ZZI), jednokratno ili u ratama.

(2) ZZI Upravljačkom tijelu podnosi nositelj projekta putem FISHNET-a. Obrascе ZZI, kao i dokumentaciju za podnošenje ZZI propisat će FLAG u okviru FLAG-natječaja.

(3) Za jednu operaciju može se podnijeti najviše šest ZZI u kalendarskoj godini.

(4) Postupak podnošenja ZZI detaljnije je propisan Pravilnikom za provedbu Mjere III.3.

(5) Nositelj projekta je dužan neposredno nakon podnošenja ZZI Upravljačkom tijelu, FLAG-u dostaviti ZZI putem elektroničke pošte.

(6) Nositelj projekta može kontaktirati FLAG najkasnije 30 dana prije planiranog datuma podnošenja ZZI i zatražiti konzultacije.

#### *Konzultacije na FLAG razini*

##### Članak 24.

(1) FLAG organizira konzultacije u okviru postupka za podnošenje ZZI na prijedlog Nositelja projekta uzimajući u obzir rok iz čl. 24.st.6. Nositelj zahtjev za konzultacijama dostavlja FLAG-u elektroničkim putem.

(2) Nositelj je obvezan dostaviti kompletiranu dokumentaciju ZZI-a 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 3 dana.





- (4) U slučaju da Nositelj nije dostavio cjelokupnu dokumentaciju u okviru ZZI-a, FLAG pridržava pravo odbiti provedbu konzultacija.
- (5) Ukoliko je projektna prijava opsežna ili obuhvaća zahtjevniju obradu, FLAG zadržava dokumentaciju ZZI-a ili USB o čemu se sastavlja službena bilješka te se dogovara termin za sljedeće konzultacije u roku ne dužem od 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 25.

- (1) Postupci vezani uz administrativnu kontrolu ZZI, odlučivanje i isplatu detaljnije su propisani Pravilnikom za provedbu Mjere III.3.

*Kontrola na terenu od strane Upravljačkog tijela*

Članak 26.

- (1) Kontrolu na terenu provode djelatnici Upravljačkog tijela i djelatnici ostalih revizorskih/nadzornih tijela.
- (2) Postupci vezani uz kontrolu na terenu detaljnije su propisani Pravilnikom za provedbu Mjere III.3. 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 27.

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 28.

- (1) Upravljačko tijelo može Rješenjem o povratu sredstava od nositelja projekta zahtijevati povrat.
- (2) Postupci vezani uz povrat sredstava definirani su Pravilnikom za provedbu Mjere III.3.

### *Čuvanje dokumentacije*

#### Članak 29.

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

### *Informiranje i vidljivost*

#### Članak 30.

- (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 31.

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

U Poličniku dana 02.10.2024. godine

PREDSJEDNIK  
Ante Miletić





Lokalna akcijska grupa u  
ribarstvu "Tri mora"  
Grabi 26  
23241 Poličnik  
OIB: 48707750512  
tri3mora@gmail.com



LAGUR  
TRI MORA

#### POPIS KRATICA

FLAG	Lokalna akcijska grupa u ribarstvu Tri mora
LRSR	Lokalna razvojna strategija u ribarstvu Tri mora
NO	Nadzorni odbor FLAG-a
OO	Ocjenjivački odbor FLAG-a
UO	Upravni odbor FLAG-a
UT	Upravljačko tijelo (Ministarstvo poljoprivrede)
ZZI	Zahtjev za isplatu