

Na temelju članka 22. Statuta Lokalne agencijske grupe Plodovi mora, Skupština LAGUR-a Plodovi mora na sjednici održanoj dana 29. lipnja 2020. godine donosi:

## **PRAVILNIK O BROJČANIM OZNAKAMA DOKUMENATA LOKALNE AKCIJSKE GRUPE U RIBARSTVU PLODOVI MORA**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o brojčanim oznakama dokumenata Lokalne akcijske grupe u ribarstvu „Plodovi mora“ (dalje u tekstu: Pravilnik) utvrđuju se brojčane oznake i način čuvanja zaprimljenih i nastalih dokumenata tijekom postupka odabira projekata i svim ostalim aktivnostima vezanim uz odabir projekata pristiglih na LAGUR Natječaj na LAGUR razini.

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

#### **Članak 2.**

Dokumente LAGUR-a navedene u čl. 2 ovog Pravilnika čine svi podaci (napisani, umnoženi, slikovni, tiskani, snimljeni, elektronički i drugi zapisi podataka) koji su nastali ili su zaprimljeni tijekom postupka odabira projekata na LAGUR razini te predstavljaju revizorski trag kojim se potvrđuje/dokazuje određeno postupanje LAGUR-a.

Odgovornost LAGUR-a je čuvanje i pohranjivanje dokumentacije nastale u postupku odabira projekata i svim ostalim aktivnostima u tijeku provedbe LRSR, sukladno važećim propisima o zaštiti podataka.

Sva dokumentacija nastala/zaprimljena u postupku odabira projekata mora se čuvati u registratorima te biti dostupna radi potreba praćenja, ocjenjivanja, upravljanja, provjera i revizija svima koji postupaju s dokumentacijom te nadzornim tijelima zbog provođenja kontrole nad istim. Na registratoru u kojem je pohranjena dokumentacija koja se odnosi na određeni LAGUR Natječaj, mora biti označen s jasnom referencom na koju Mjeru se odnosi LAGUR Natječaj (npr. LAGUR – Natječaj, Mjera 1). Ako se za provedbu jednog LAGUR Natječaja koriste dva ili više takvih registratora na istima se označuje redni broj registratora (npr. registrator br. 1., registrator br. 2. i tako redom).

Natječajna dokumentacija zaprimljena u postupku odabira projekata te nastala prilikom kontrole i ocjenjivanja predmeta, pohranjena je u originalu/kopiji originala u zasebnim registratorima na kojima mora biti označena referentna oznaka LAGUR Naječaja te identifikacijski broj projektne prijave.

Za svaki LAGUR Natječaj otvaraju se zasebni registratori.

### **Članak 3.**

Natječajna dokumentacija i interne procedure za rad LAGUR-a označavaju se verzijama počevši od broja 1.0., kako bi se osiguralo jasno postupanje te primjena ispravne verzije dokumentata nakon eventualnih ispravaka i dopuna.

U slučaju izmjena određenih kriterija ili dokumentacije, odnosno izmjena LRSR, pravila i uputa, odgovarajući obrasci se mijenjaju i uvode se novi, a promjene se evidentiraju promjenom broja verzije.

Ako se procedure mijenjaju tijekom trajanja Natječaja i procesa kontrole, ocjenjivanja i odabira projekata, tada se verzija procedura mijenja na 1.1, 1.2....itd.

Ako se procedure mijenjaju za provedbu novog LAGUR Natječaja, tada se verzija procedura mijenja na 2.0., 3.0....itd.

### **Članak 4.**

Prilikom zaprimanja prijave projekta svakoj pristigloj prijavi, zaposlenik LAGUR-a dodijelit će jedinstveni identifikacijski broj (ID prijave) na koji se poziva u svakom daljnjem postupanju.

Identifikacijski broj sastoji se od šest znamenki:

- prva/druga se odnosi na oznaku aktivnosti iz LRSR
- treća/četvrta na broj raspisanog LAGUR Natječaja od prvog do zadnjeg Natječaja raspisanog tijekom provedbe LRSR (početno od 01)
- peta/šesta (i po potrebi svaka sljedeća znamenka), odnose se na redoslijed zaprimanja Zahtjeva za potporu po svakom Natječaju (početno od 01).

Identifikacijski broj prijave upisuje se na paket/omotnicu Zahtjeva za potporu.

### **Članak 5.**

Voditelj LAGUR-a ili druga osoba određena kao koordinator za svaku pristiglu prijavu LAGUR otvara prijavni dosje projekta koji mora sadržavati sljedeće, redoslijedom kako je navedeno u LAGUR Natječaju, uključujući i omotnicu u kojoj je zaprimljen Zahtjev za potporu, odnosno prema redoslijedu nastanka:

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

U registrator se stavlja i Nalog voditelja za administrativnu kontrolu te kopija Odluke o imenovanju članova Ocjenjivačkog odbora od strane Upravnog odbora.

Zapisnici i drugi dokumenti Ocjenjivačkog odbora i/ili Upravnog odbora LAGUR-a ili drugog nadležnog tijela koji se odnose na više prijave projekata, čuvaju se u originalu u okviru dokumentacije tih tijela, a u pojedinačne prijavne dosjee projekata se ulaže preslika.

Po završetku svake faze u postupku odabira projekata (Administrativna kontrola projekata (Analiza 1); Ocjenjivanje projekata (Analiza 2); Odabir projekata od strane nadležnog tijela LAGUR-a; Prigovori na odluke nadležnog tijela LAGUR-a), LAGUR administratori izrađuju poglavlje unutar original prijavnog dosjea te skeniraju uloženu dokumentaciju (uključujući zapisnike).

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

#### **Članak 6.**

Oznake se u tijeku godine ne smiju ni mijenjati ni brisati, ali se mogu dodavati nove, ako to zahtijevaju promjene u radu LAGUR-a tijekom postupka odabira projekata.

#### **Članak 7.**

Paralelno sa stvaranjem prijavnog dosjea projekta za svaku pristiglu prijavu, osoba određena kao koordinator za pojedini LAGUR Natječaj ili Voditelj LAGUR-a izrađuje Evidencijsku listu.

Kronološki se vodi evidencija pristiglih prijava i ostalih dokumenata u okviru LAGUR Natječaja nastalih u postupku odabira projekata na LAGUR razini prema datumu njihova zaprimanja/nastanka.

Evidencijska lista sadrži sljedeće podatke o svakoj pristigloj prijavi:

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

- vrijeme koje je potrebno nositelju projekta od zaprimanja Zahtjeva za dopunu /obrazloženje/ispravak do slanja odgovora na Zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak.

## ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 8.

Tumačenje ovoga Pravilnika daje Upravni odbor Udruge.

### Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Kalima, 29. lipnja 2020.

**LAGUR „Plodovi mora“, Kali**



Predsjednik LAGUR-a „Plodovi mora“