

Temeljem članka 45. Statuta LAG-a Međimurski doli i bregi, Upravni odbor LAG-a Međimurski doli i bregi, na svojoj sjednici održanoj dana 29. svibnja 2020. godine, donosi

PRAVILNIK

O POSTUPKU ODABIRA PROJEKATA NA NATJEČAJIMA LAG-A MEĐIMURSKI DOLI I BREGI u provedbi LEADER-a i LRS

1. UVOD

Članak 1.

Ovaj Pravilnik za provedbu postupka odabira projekata (u daljnjem tekstu: **Pravilnik**) usklađen je s EU i nacionalnim zakonodavstvom i sadržava pravila prilikom izrade internih procedura odabrane lokalne akcijske grupe (u daljnjem tekstu: odabrani LAG) temeljem članka 38. Pravilnika o provedbi mjera Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020. (NN br. 91/2019; u daljnjem tekstu: Pravilnik) i članka 6. Sporazuma o suradnji u izvršavanju delegiranih administrativnih provjera (u daljnjem tekstu: Sporazum o suradnji) između Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju (u daljnjem tekstu: Agencija za plaćanja) i odabranog LAG-a.

Smjernicama je definiran postupak odabira projekata koji se sastoji od sljedećih aktivnosti:

1. Priprema i objava LAG natječaja
2. Podnošenje, zaprimanje i otvaranje Zahtjeva za potporu
3. Administrativna kontrola projekata (Analiza 1)
4. Ocjenjivanje projekata (Analiza 2)
5. Odabir projekata od strane upravnog odbora LAG-a (u daljnjem tekstu: UO LAG-a).

Članak 2.

Pojedini pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju sljedeće značenje:

1. *CLLD (eng. Community Led Local Development- lokalni razvoj pod vodstvom zajednice)* je mehanizam za uključivanje partnera na lokalnoj razini, uključujući i predstavnike civilnog društva i lokalne gospodarske dionike, u izradu i provedbu integrirane lokalne razvojne strategije koja pomaže njihovom području u prijelazu k održivoj budućnosti
2. *LEADER (franc. Liaison Entre Actions de Développement de l'Economie Rurale – Veze među aktivnostima za razvoj ruralnog gospodarstva)* je mehanizam provedbe mjera politike ruralnog razvoja Europske unije, a temelji se na realizaciji lokalnih razvojnih strategija kojima upravljaju lokalne akcijske grupe
3. *Ruralno područje* je cijelo područje Republike Hrvatske, osim naselja Zagreb, Split, Rijeka i Osijek
4. *Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju* (u daljnjem tekstu: Agencija za plaćanja) obavlja operativnu provedbu Programa
5. *Ministarstvo poljoprivrede* je upravljačko tijelo Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske 2014.-2020.
6. *Lokalna akcijska grupa* (u daljnjem tekstu: LAG) je partnerstvo predstavnika javnog, gospodarskog i civilnog sektora određenog ruralnog područja koje je osnovano s namjerom izrade i provedbe lokalne razvojne strategije tog područja
7. *Lokalna razvojna strategija* (u daljnjem tekstu: LRS) je CLLD strategija tj. strateški plansko-razvojni dokument koji donosi i provodi LAG za područje koje obuhvaća
8. *Plan provedbe LRS* LAG dostavlja u Agenciju za plaćanja nakon potpisivanja Ugovora, a prije objave prvog LAG Natječaja. Isti mora biti odobren od strane Agencije za plaćanja da bi LAG mogao provoditi LRS.
9. *Program ruralnog razvoja Republike Hrvatske 2014.-2020.* (u daljnjem tekstu: Program)
10. *Mjera (grupa aktivnost)* je prihvaćeni strateški razvojni prioritet LAG-a Međimurski doli i bregi, opisani u LRS LAG-a
11. *Tip operacije* je skup aktivnosti koje doprinose ostvarivanju ciljeva i mjera LRS LAG-a
12. *Projekt* je cjelokupna i sveobuhvatna investicijska aktivnost, koja se sastoji od prihvatljivih i neprihvatljivih troškova te pripada određenom tipu operacije za kojeg je nositelj projekta podnio zahtjev LAG-u za odabir projekta/operacije
13. *Nacionalni natječaj* je natječaj koji provodi Agencija za plaćanja za mjeru, podmjeru, tip operacije i nije namijenjen samo za odabrane projekte na LAG razini
14. *LAG Natječaj* je natječaj koji provodi LAG za mjeru i pripadajući tip operacije koji je naveden u odabranoj LRS i namijenjen je nositeljima projekta na području LAG-a

15. *Upute za prijavitelje* su namijenjene nositeljima projekata za lakšu prijavu na natječaj i za svaki LAG natječaj, objavljuju se na mrežnim stranicama LAG-a

www.lag-medjimurskidoliibregi.hr

16. *Prihvatljivi troškovi* su troškovi koji mogu biti sufinancirani bespovratnim sredstvima putem LRS iz Programa

17. *Neprihvatljivi troškovi* su troškovi koji ne mogu biti sufinancirani bespovratnim sredstvima putem LRS iz Programa

18. Korisnik je svaki subjekt koji je podnio prijavu projekta temeljem objavljenog LAG Natječaja i izravno je odgovoran za početak, upravljanje, provedbu i rezultate projekta te ima prebivalište ili sjedište unutar područja koje obuhvaća odabrani LAG

19. *Odabrani projekt* je projekt koji je odabran na LAG Natječaju u okviru provedbe aktivnosti Podmjere 19.2

20. *AGRONET sustav* je zaštićena mrežna aplikacija namijenjena korisnicima za upis u Evidenciju korisnika potpora u ruralnom razvoju i ribarstvu (u daljnjem tekstu: Evidencija korisnika), elektroničko popunjavanje EPFRR zahtjeva za potporu/promjenu/isplatu/odustajanje te preuzimanje EPFRR odluka/pisama/izmjena odluka/potvrda (u daljnjem tekstu: AGRONET)

21. *Tečaj Europske komisije* je tečaj eura preračunat u kune utvrđen od Europske komisije na način propisan člankom 34. Uredbe (EU) br. 907/2014, a mrežna stranica na kojoj se može dobiti uvid u navedeni tečaj je: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro

22. *Poduzetnik/poduzeće* je svaki subjekt kako je definirano člankom 1. Priloga I. Uredbe (EU) br. 702/2014

23. *Gospodarska djelatnost* je djelatnost koja se sastoji od pružanja robe i usluga na tržištu

24. *Javna potpora* je svaki izvor javne potpore iz javnih izvora Republike Hrvatske i proračuna Europske unije, a predstavlja bespovratna sredstva (u daljnjem tekstu: potpora)

25. *Povjerenstvo za otvaranje prijava* čine Predsjednik Povjerenstva i članovi povjerenstva -LAG administratora, a imenuje ga nadležno tijelo LAG-a; uloga Povjerenstva je provjera pravovremenosti podnošenja prijava projekata te izrada inicijalne rang liste projekata prijavljenih na LAG Natječaj.

26. *LAG administrator* je osoba imenovana od strane Upravnog odbora LAG-a za provedbu administrativnih postupaka provedbe LAG Natječaja i LRS LAG-a. LAG administrator nije član Upravnog odbora niti Tijela za prigovore LAG-a.

27. *Ocjenjivački odbor* provodi kvalitativno ocjenjivanje projekata pristiglih na LAG Natječaj, sukladno kriterijima odabira iz LRS LAG-a

28. *Upravni odbor* je tijelo LAG-a izabrano od strane Skupštine LAG-a, na način propisan Statutom LAG-a, koji donosi odluke o odabiru projekata pristiglih na LAG Natječaj za provedbu LRS LAG-a. Upravni odbor LAG-a odgovoran je za provedbu LRS i provedbu LAG natječaja.

29. *Tijelo za prigovore* obrađuje pristigle prigovore na odluke Upravnog odbora LAG-a o odabiru projekata za provedbu LRS LAG-a. Tijelo za prigovore LAG-a Međimurski doli i bregi je Nadzorni odbor LAG-a.

Članak 3.

Sredstva javne potpore za projekte koji će se odabirati na natječajima LAG-a Međimurski doli i bregi osiguravaju se iz proračuna Europske unije i državnog proračuna Republike Hrvatske.

Javna potpora dodijeljena u sklopu Podmjere 19.2. isplaćuje se na račun korisnika.

Članak 4.

Uvjeti prihvatljivosti korisnika i dokumentacija kojom se oni dokazuju propisuju se LAG natječajem.

Pravila propisana ovim Pravilnikom su obvezujuća za sve sudionike u postupku odabira projekata.

2 PRIPREMA I OBJAVA LAG NATJEČAJA

2.1 PRIPREMA LAG NATJEČAJA

Članak 5.

Prilikom pripreme natječaja, odabrani LAG obavezan je primjenjivati dokumentaciju pripremljenu od Agencije za plaćanja, koja uključuje nacрте:

- teksta LAG natječaja
- priloga i obrazaca
- kontrolnih lista.

Članak 6.

Agencija za plaćanja dostavlja LAG-u navedenu dokumentaciju za svaki tip operacije (u daljnjem tekstu: TO) u dijelu delegiranih administrativnih provjera te na taj način aktivira pojedini TO.

LAG je obavezan dostavljenju dokumentaciju izmijeniti/dopuniti u dijelu koji se odnosi na uvjete i kriterije iz odabrane LRS i proceduralni postupak odabira projekata.

Članak 7.

Zaposlenici i drugo osoblje LAG-a (u daljnjem tekstu: **LAG administratori**), sukladno ovom Pravilniku, pripremaju tekst LAG natječaja koji obvezno mora sadržavati najmanje sljedeće:

- predmet, svrhu i iznos raspoloživih sredstava LAG natječaja
- uvjete prihvatljivosti korisnika i dokumentaciju
- uvjete prihvatljivosti projekta i dokumentaciju
- uvjete prihvatljivosti troškova i dokumentaciju
- kriterije odabira projekata i dokumentaciju

- prihvatljive i neprihvatljive troškove
- visinu i intenzitet potpore (s jasno definiranim uvećanjima)
- način, uvjete i rokove Zahtjeva za potporu
- način i uvjete postavljanja pitanja i objave odgovora na mrežnoj stranici odabranog LAG-a
- detaljni postupak odabira projekata
- popis priloga i obrazaca.

Članak 8.

Nakon što LAG administratori pripreme konačni nacrt teksta LAG natječaja s pripadajućim priložima i obrascima, šalju ga Upravnom odboru LAG-a na odobrenje.

Upravni odbor LAG-a odobrava konačni tekst LAG natječaja s pripadajućim priložima i obrascima koji se objavljuje na mrežnoj stranici LAG-a.

Interne procedure LAG-a (kontrolne liste, predlošci, obrasci, itd.) moraju biti izrađene i odobrene od Upravnog odbora LAG-a, prije objave LAG natječaja.

Članak 9.

LAG natječaj mora biti otvoren tijekom cijelog razdoblja podnošenja Zahtjeva za potporu, neovisno o broju zaprimljenih Zahtjeva za potporu i iznosu zatražene potpore. Zatvaranje natječaja prije krajnjeg roka za podnošenje Zahtjeva za potporu navedenog u LAG natječaju nije dozvoljeno.

Članak 10.

Prihvatljivosti korisnika, projekta, troškova/aktivnosti, neprihvatljivi troškovi, predmet i svrha potpore, visina i intenzitet potpore, najmanji i najviši iznos potpore te ostali uvjeti u vezi provedbe pojedinog tipa operacije iz LRS moraju biti u skladu s tipom operacije koji je sukladan tipu operacije iz nacionalnog Programa, osim:

- kriterija odabira
- do 20% viši intenzitet potpore, ali ne viši od najvišeg propisanog intenziteta potpore za pojedini tip operacije
- restriktivniji uvjeti odnosno dodatni uvjeti za provedbu pojedinog tipa operacije u odnosu na uvjete koji su navedeni u Programu, a koji ne smiju biti u suprotnosti s uvjetima navedenim u Programu i ciljevima i prioritetima LRS.

2.2. OBJAVA TE IZMJENA/ISPRAVAK LAG NATJEČAJA

Članak 11.

LAG natječaj s pripadajućim priložima i obrascima, obvezno se objavljuje na mrežnoj stranici odabranog LAG-a. LAG natječaj može se objaviti u lokalnim novinama i javnim elektroničkim glasilima, na mrežnim stranicama jedinica lokalne samouprave, lokalnim radio postajama, itd.

Članak 12.

LAG je obvezan, u roku **pet (5) dana od dana objave LAG natječaja, obavijestiti Agenciju** za plaćanja o njegovoj objavi kao i o eventualnim izmjenama i/ili ispravcima istog, putem elektroničke pošte: leader@aprrr.hr.

Članak 13.

Od datuma objave LAG natječaja do datuma početka podnošenja Zahtjeva za potporu mora proći minimalno četrnaest (14) dana. Razdoblje podnošenja Zahtjeva za potporu mora trajati minimalno trideset (30) dana, kako bi korisnici imali dovoljno vremena za pripremu Zahtjeva za potporu. Početni i završni datum podnošenja Zahtjeva za potporu uvijek mora biti na radni dan.

Članak 14.

LAG natječaj je moguće izmijeniti i/ili ispraviti najkasnije do dana koji prethodi danu kojim počinje rok za podnošenje Zahtjeva za potporu pri čemu se predmetna izmjena i/ili ispravak objavljuje na mrežnim stranicama odabranog LAG-a, uz suglasnost Upravnog odbora LAG-a.

U tom slučaju može se odgoditi početak podnošenja Zahtjeva za potporu ili se rok za podnošenje Zahtjeva za potporu može primjereno produžiti.

Članak 15.

Iznimno, LAG Natječaj je moguće izmijeniti nakon datuma kojim počinje rok za podnošenje Zahtjeva za potporu, u sljedećim slučajevima:

- povećanje raspoloživih sredstava LAG Natječaja, najkasnije do dana početka izdavanja odluka
- produženje krajnjeg roka za podnošenje Zahtjeva za potporu, najkasnije do krajnjeg roka za podnošenje Zahtjeva za potporu
- ispravak teksta natječaja tehničke prirode ili pojašnjavanje odredbi koje nisu bile jasno propisane

Članak 16.

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

Odabrani LAG objavljuje odgovore na pitanja na mrežnoj stranici LAG-a, u roku definiranom LAG natječajem.

2.3. ANIMACIJSKA AKTIVNOST

Članak 17.

Pojedini korisnici nemaju potrebna znanja za podnošenje Zahtjeva za potporu te im je potrebna pomoć prilikom pripreme Zahtjeva za potporu u vidu edukacija, treninga i savjetovanja.

LAG mora održati radionice od dana objave LAG natječaja do dana početka podnošenja Zahtjeva za potporu.

Članak 18.

Zaposlenicima LAG-a je zabranjeno ispunjavati zahtjeve za potporu i sudjelovati u pripremi dokumentacije za LAG natječaj. Isto se odnosi i na predsjednika LAG-a i njegove zamjenike, osobe ovlaštene za zastupanje, članove upravnog odbora, kao i na volontere LAG-a.

Fizičke i pravne osobe koje sudjeluju u pripremi, izradi i objavi LAG Natječaja, pripremi i održavanju radionica za LAG natječaj, niti u kojem slučaju ne smiju sudjelovati u pripremi i vođenju projekata koji se prijavljuju na taj LAG natječaj.

Također, LAG-u je zabranjeno poslovno savjetovanje, priprema i vođenje projekata koji se sufinanciraju iz Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj.

3. PODNOŠENJE, ZAPRIMANJE I OTVARANJE ZAHTJEVA ZA POTPORU

3.1. POSTUPANJE S DOKUMENTACIJOM

Članak 19.

Dokumentaciju LAG-a čine svi podatci (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 LAG-a.

Članak 20.

LAG sudjeluje u provedbi postupka odabira projekata prilikom dodjele sredstava javne potpore (EU i RH) i obvezan je čuvati i pohranjivati dokumentaciju nastalu u postupku odabira projekata, prema važećim propisima o zaštiti podataka. Potrebno je svu dokumentaciju čuvati u registratorima kako bi bila dostupna za potrebe praćenja, ocjenjivanja, upravljanja, provjera i revizija, svima koji postupaju s dokumentacijom te nadzornim tijelima zbog provođenja kontrole.

Kod postupanja s dokumentacijom LAG-a (zaprimanje, izdavanje, evidentiranje, obrada, otpremanje, čuvanje, arhiviranje dokumentacije) potrebno je pridržavati se pravila propisanih internim aktima sukladnim odredbama važećih zakonskih propisa te Uredbom o uredbom o uredbom o poslovanju („Narodne novine“, br. 7/09), koji su primjenjivi na LAG.

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

3.2. PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA POTPORU

Članak 21.

Korisnik je obvezan Zahtjev za potporu (prijavni obrazac) vlastoručno potpisati i ovjeriti (ako je primjenjivo) te zajedno s propisanom natječajnom dokumentacijom dostaviti preporučenom pošiljkom s povratnicom, u zatvorenoj omotnici/paketu, u razdoblju trajanja natječaja, na adresu odabranog LAG-a, navedenu u LAG natječaju.

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

Članak 22.

Cjelokupna dokumentacija Zahtjeva za potporu slaže se redosljedom kojim su dokumenti navedeni u LAG natječaju.

Obrasci u excel formatu (npr. poslovni plan, izjava o veličini poduzeća, izračuni ponuda) moraju biti dostavljeni i u elektroničkom obliku (DVD ili CD s oznakom R: CD/R, DVD/R) te svaki dokument mora biti u zasebnoj datoteci.

U slučaju razlika između papirnate i elektroničke verzije, papirnata verzija Zahtjeva za potporu smatrat će se vjerodostojnom.

Način podnošenja Zahtjeva za potporu mora biti jasno naznačen u LAG natječaju.

Članak 23.

Prilikom zaprimanja Zahtjeva za potporu LAG administrator svakom pristiglom Zahtjevu za potporu dodjeljuje **jedinstveni identifikacijski broj** (klasifikacijska oznaka, ID Zahtjeva za potporu), na koji se poziva u svakom daljnjem postupanju LAG-a te se evidentira datum zaprimanja Zahtjeva za potporu.

Zaprimljeni Zahtjevi za potporu ne smiju se otvarati te ih LAG administrator predaje **Povjerenstvu za otvaranje Zahtjeva za potporu** (daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Zahtjevi za potporu zaprimljeni nakon isteka roka za zaprimanje Zahtjeva za potporu također se evidentiraju na opisani način i predaju Povjerenstvu.

3.3. OTVARANJE ZAHTJEVA ZA POTPORU I STVARANJE PRIJAVNIH DOSJEA PROJEKATA

Članak 24.

Otvaranje Zahtjeva za potporu zaprimljenih na LAG natječaj obavlja Povjerenstvo kojeg imenuje Upravni odbor LAG-a. Povjerenstvo se sastoji od predsjednika Povjerenstva i članova Povjerenstva - LAG administratora. Broj članova Povjerenstva određuje Upravni odbor LAG-a, a odgovorni su otvarati pošiljke na način da se ne ošteti njihov sadržaj, da se prilozi ne pomiješaju te da pojedini dokument ne ostane u omotnici/paketu.

Povjerenstvo može početi s radom i tijekom razdoblja podnošenja Zahtjeva za potporu.

Članak 25.

Predsjednik Povjerenstva zaprimljene Zahtjeve za potporu dodjeljuje članovima Povjerenstva koji:

1. otvaraju original prijavnog dosjea projekta u koji ulažu prijavni obrazac, cjelokupnu pristiglu dokumentaciju uz Zahtjev za potporu te omotnicu s vidljivim datumom dostave pošiljke koji je važan zbog utvrđivanja pravovremenosti dostave istog
2. rade presliku Zahtjeva za potporu u elektroničkom obliku na način da ista sadrži skenirane dokumente iz dosjea zaprimljene u papirnatom obliku, čime se podatci trajno pohranjuju
3. utvrđuju popis korisnika prijavljenih na LAG natječaj, u svrhu mogućnosti uvida svim osobama koje sudjeluju u postupku odabira projekata zbog izuzimanja onih osoba koje se nalaze u sukobu interesa
4. upisuju osnovne podatke iz svakog Zahtjeva za potporu u „Rang listu svih zaprimljenih Zahtjeva za potporu“ (**u daljnjem tekstu: inicijalna rang lista**).

Nakon otvaranja zaprimljenih Zahtjeva za potporu, nije dopušteno raditi izmjene na Zahtjevima za potporu.

Članak 26.

Članovi Povjerenstva provjeravaju pravovremenost podnošenja zahtjeva za potporu. Ako je vidljivo da korisnik nije zahtjev za potporu projekta podnio u razdoblju propisanome natječajem,

takvi zahtjevi za potporu se neće otvarati već će se isti vratiti korisniku uz izdavanje Obavijesti o nepravovremenosti podnošenja zahtjeva za potporu (preporučenom poštom s povratnicom).

Članak 27.

Prijavni dosje projekta mora sadržavati:

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

Zapisnici sa sastanaka Ocjenjivačkog odbora i/ili sjednica Upravnog odbora LAG-a ili drugog nadležnog tijela LAG-a odnose na više zahtjeva za potporu, dovoljno je u jednom prijavnom dosjeu projekta čuvati originalan primjerak u fizičkom obliku, dok, u drugim prijavnim dosjeima projekta treba navesti referencu gdje se nalazi originalni primjerak.

Članak 28.

Po završetku svake **faze** u postupku odabira projekata, LAG administratori izrađuju poglavlje unutar original prijavnog dosjea te skeniraju uloženu dokumentaciju (uključujući zapisnike).

Članak 29.

Faze u postupku odabira projekta su:

1. Administrativna kontrola projekta (Analiza 1)
2. Ocjenjivanje projekta (Analiza 2)
3. Odabir projekata od strane Upravnog odbora LAG-a
4. Prigovori na odluke LAG-a

Članak 30.

LAG mora od korisnika zahtijevati originalnu dokumentaciju pri podnošenju Zahtjeva za potporu, osim u iznimnim situacijama (npr. preslika glavnog projekta, itd.) koje se moraju jasno propisati natječajem. Kada je originalnu dokumentaciju potrebno vratiti korisniku (na njegov zahtjev), LAG mora napraviti presliku originala tražene dokumentacije i navesti da je riječ o preslici originala.

LAG mora informirati korisnika da u slučaju ako se originalna dokumentacija vrati korisniku, LAG istu može naknadno tražiti u svrhu daljnjih revizija.

Ako korisnik odustane od projekta tijekom postupka projekta ili nakon izdavanja odluke o odabiru, LAG mu izdaje Potvrdu o odustajanju.

Postupak odustajanja od projekta potrebno je opisati u tekstu LAG natječaja.

3.4. IZRADA I AŽURIRANJE INICIJALNE RANG LISTE

Članak 31.

Paralelno sa stvaranjem prijavnog dosjea projekta za svaki pristigli Zahtjev za potporu, Povjerenstvo izrađuje **inicijalnu rang listu** koja sadrži podatke o svakom pristiglom Zahtjevu za potporu:

- jedinstveni identifikacijski broj (npr. klasifikacijska oznaka, ID Zahtjeva za potporu)
- naziv korisnika
- naziv projekta/ulaganja
- zatraženi broj bodova
- **dodijeljeni broj bodova**
- ukupni iznos projekta
- **iznos prihvatljivih troškova/aktivnosti**
- **intenzitet potpore**
- zatraženi iznos potpore
- kumulativ zatraženog iznosa potpore
- **dodijeljeni iznos potpore**
- **kumulativ dodijeljenog iznosa potpore**
- vrijeme podnošenja Zahtjeva za potporu
- vrijeme D/O/I (vrijeme koje je potrebno korisniku od trenutka zaprimanja Zahtjeva za dopunu/obrazloženje/ispravak (Zahtjev za D/O/I) do slanja odgovora na Zahtjev za D/O/I tijekom Analize 1)

Članak 32.

Redosljed Zahtjeva za potporu na **inicijalnoj rang listi započinje** od projekta s **najvećim zatraženim brojem bodova** i završava s projektom s najmanjim zatraženim brojem bodova.

U slučaju da određeni projekti imaju isti broj bodova, prednost imaju Zahtjevi za potporu koji su ranije dostavljeni.

Članak 33.

U slučaju da je zatraženi iznos potpore za sve Zahtjeve za potporu s inicijalne rang liste veći od iznosa raspoloživih sredstava propisanih LAG natječajem, određuje se **prag raspoloživih sredstava** i **prag za administrativnu obradu** koji se određuje na način da se iznos raspoloživih sredstava uveća za minimalno 20%, koji se naknadno prema potrebi može dodatno uvećati.

Određivanje praga za administrativnu obradu potrebno je zbog mogućih isključenja pojedinih Zahtjeva za potporu i/ili ako se Zahtjevima za potporu smanji iznos zatražene potpore tijekom ocjenjivanja projekata (Analiza 2), kako bi se osigurao dovoljan broj pozitivno ocijenjenih Zahtjeva za potporu u administrativnoj kontroli projekata (Analiza 1) te se ubrzao postupak odabira projekata.

Prag raspoloživih sredstava je crta iznad koje se nalaze svi Zahtjevi za potporu za koje postoji dovoljno raspoloživih sredstava.

Prag za administrativnu obradu je crta iznad koje se nalaze svi Zahtjevi za potporu koji su u postupku administrativne obrade (administrativna kontrola, ocjenjivanje, itd.).

Članak 34.

Predsjednik Povjerenstva nakon završenog postupka potpisuje inicijalnu rang listu, završava rad Povjerenstva te počinje **1. faza** u postupku odabira projekata: **Administrativna kontrola projekata (Analiza 1)**,

U slučaju da je Predsjednik Povjerenstva ujedno i voditelj LAG-a nema postupka prosljeđivanja, već automatski dodjeljuje Zahtjeve za potporu LAG administratorima.

Članak 35.

Podatci iz **inicijalne rang liste ažuriraju se tijekom postupka odabira projekata** s obzirom na rezultate administrativne obrade (isključeni Zahtjevi za potporu, smanjeni iznos bodova, smanjeni iznos potpore) te se sukladno tome, ažurira prag raspoloživih sredstava kao i prag za administrativnu obradu.

Iznos zatražene potpore trajno se umanjuje tek pravomoćnošću odluka projekata čiji su se podatci ažurirali tijekom administrativne obrade.

3.5. NAČELO NEPRISTRANOSTI I TRANSPARENTNOSTI

Članak 36.

LAG je obvezan osigurati i spriječiti bilo kakvu mogućnost pojave sukoba interesa.

Sve osobe koje sudjeluju u postupku odabira projekata moraju biti upoznate s popisom korisnika prijavljenih na LAG natječaj. Nakon toga te osobe potpisuju **Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti** kojom potvrđuju da se one i/ili članovi njihovih obitelji ne nalaze u sukobu interesa. Istom izjavom osoba potvrđuje da nema osobnih interesa koji mogu utjecati na nepristranost prilikom postupka odabira projekata i da će u postupku odabira projekata postupati časno, pošteno, savjesno, odgovorno i nepristrano čuvajući povjerljivost podataka i informacija te vlastitu vjerodostojnost i dostojanstvo.

Članak 37.

Sukob interesa ne postoji ako osoba koja sudjeluje u postupku odabira projekata nije osobno, kao niti članovi njegove obitelji (bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj) sljedeće:

- zaposlenik, vlasnik, član, volonter, član upravnog ili bilo kojeg drugog tijela ili čelnik upravnog tijela korisnika niti bilo koje druge fizičke/pravne osobe povezane na bilo koji način s korisnikom (partnerska/povezana poduzeća, i sl.) i
- u odnosu na korisnika ima bilo kakav materijalni ili nematerijalni interes, nauštrb javnog interesa i to u slučajevima obiteljske povezanosti, ekonomskih interesa ili drugog zajedničkog interesa.

Članak 38.

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

U toj situaciji LAG izuzima takvu osobu iz daljnjeg postupanja kod predmetnog projekta.

Članak 39.

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

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

Procedure LAG-a moraju uključivati sprječavanje sukoba interesa, posebice u situacijama kada je korisnik odabrani LAG.

Pitanje **sukoba interesa mora biti uključeno u dnevni red** sjednica/sastanaka tijela koje sudjeluje u postupku odabira projekata LAG-a .

4. ADMINISTRATIVNA KONTROLA PROJEKATA (Analiza 1)

4.1. PROVJERA U ANALIZI 1

Članak 40.

Nakon što je Povjerenstvo utvrdilo inicijalnu rang listu, započinje 1. faza postupka odabira projekata: **Administrativna kontrola projekata (Analiza 1)**.

Cilj Analize 1 je provjera:

- potpunosti Zahtjeva za potporu
- prihvatljivosti korisnika
- osnovnih uvjeta prihvatljivosti projekta (provodi li se projekt na području LAG obuhvata, provodi li se ulaganje u naselju ispod 5.000 stanovnika itd...).

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

Članak 41.

Analizu 1 obavlja LAG administratori koji ne mogu biti članovi niti jednog tijela LAG-a (osim Povjerenstva i Ocjenjivačkog odbora) koje sudjeluje u postupku odabira projekata, zbog jasne raspodjele dužnosti.

LAG administratori obavlja Analizu 1 na pošten, savjestan i odgovaran način, posebice osiguravajući načelo nepristranosti i transparentnosti te jednakosti u postupanju.

Članak 42.

Kontrola „četiri oka“

Princip kontrole „četiri oka“ je obvezan i podrazumijeva nadzor nad provedenom administrativnom kontrolom administratora 1 (A1) na način da administrator 2 (A2) pregledava je li A1 odgovorio na sva pitanja i je li priložio sve potrebne radne materijale i bilješke.

A2 može na pojedinim pitanjima ponoviti postupak provjere uz korištenje radnih materijala A1.

A2 je obavezan ponoviti postupak provjere kod pitanja koja su označena napomenom „osjetljivo pitanje“ u kontrolnoj listi.

Također, osjetljiva su sva pitanja na koja je A1 odgovorio s „NE“. A2 na pitanja u svojoj kontrolnoj listi odgovara s „DA“ ili „NE“.

Ako A2 odgovori na sva pitanja s „DA“ znači da odobrava odgovore A1 te se proces kontrole četiri oka završava.

Ako A2 odgovori „NE“, a A1 se ne slaže s preporukom A2, u tome slučaju, mjerodavan odgovor daje nadređena osoba (u pravilu voditelj LAG-a).

U slučaju da voditelj LAG-a sudjeluje u procesu administrativne obrade kod navedenog Zahtjeva za potporu, tada voditelj LAG-a mora biti A2 i njegova preporuka je obvezujuća za A1.

O tome mora postojati jasan revizijski trag u prijavnom dosjeu.

Članak 43.

Agencija za plaćanja izrađuje nacrt kontrolne liste i ustupa je LAG-u kako bi je izmijenio/dopunio sukladno uvjetima i kriterijima iz odabrane LRS.

Uz nacrt kontrolne liste, Agencija za plaćanja dostavlja i excel tablicu „**Baza podataka**“ za provjere koje se obavljaju izravno u suradnji s Agencijom za plaćanja.

LAG ne može proširiti provjere koje Agencija za plaćanja nije navela u excel tablici „Baza podataka“ (osim u situacijama ako se podatci vode isključivo u Agenciji za plaćanja), odnosno ostale provjere iz postupka administrativne kontrole LAG obavlja samostalno.

LAG-a u tablici „Baza podataka“ ispunjava temeljne podatke za sve korisnike koji su podnijeli Zahtjev za potporu (naziv korisnika, OIB, pravni status, MIBPG, itd.) te ispunjenu tablicu šalje u Agenciju za plaćanja putem elektroničke pošte: leader@apprrr.hr.

Članak 44.

Agencija za plaćanja uvidom u relevantne baze podataka provjerava ispunjava li korisnik temeljne uvjete prihvatljivosti.

Nakon provjera u relevantnim bazama podatka i sukladno pripadajućim podacima, Agencija za plaćanja ispunjenu tablicu „Baza podataka“ šalje LAG-u putem elektroničke pošte.

Cjelokupna razmjena podataka i informacija obavlja se u razumnom roku i bez odgađanja te sukladno zaštiti tajnosti podataka propisanoj Sporazumom o suradnji.

U slučajevima kada je LAG korisnik, cjelokupni postupak odabira projekata se mora provesti na način da ne dovodi LAG u povlaštenu položaj u odnosu na druge korisnike.

4.2. ANALIZA 1

Članak 45.

Nakon što je zaprimio inicijalnu rang listu, voditelj ili druga odgovorna osoba LAG-a dodjeljuje Zahtjeve za potporu LAG administratorima, na jedan od sljedećih načina:

1. U slučaju **dovoljno raspoloživih sredstava - princip 1**; počevši od Zahtjeva za potporu s najranijim vremenom podnošenja
2. U slučaju **nedovoljno raspoloživih sredstava - princip 2**; počevši od Zahtjeva za potporu s najvećim zatraženim brojem bodova.

Članak 46.

LAG administratori provjeravaju potpunost i sadržaj dokumenata, prihvatljivost korisnika i osnovne uvjete prihvatljivosti projekta uvidom u zaprimljenu dokumentaciju i koristeći kontrolnu listu „Analiza 1“ u skladu s pojašnjenjima koja su sastavni dio kontrolne liste.

Ako je Zahtjev za potporu nepravovremen ili je na bilo koje eliminacijsko pitanje u kontrolnoj listi odgovor „NE“, Zahtjev za potporu se isključuje iz daljnjeg postupka odabira.

Članak 47.

Ako je Zahtjev za potporu u Analizi 1 pozitivno ocijenjen (poslije DOPUNE/OBRAZLOŽENJA/ISPRAVKA (u daljnjem tekstu: D/O/I), ako je ista tražena), odnosno ako je pravovremen i potpun, korisnik ispunjava temeljne uvjete prihvatljivosti i na sva kontrolna pitanja je odgovor DA ili NIJE PRIMJENJIVO (N/P), LAG administrator obavještava voditelja ili drugu odgovornu osobu LAG-a o pozitivnom rezultatu Analize 1.

Ako je Zahtjev za potporu negativno ocijenjen (poslije D/O/I, ako je ista tražena), odnosno na bilo koje kontrolno pitanje je odgovor „NE“, Zahtjev za potporu se isključuje iz daljnjeg postupka odabira.

Članak 48.

Ako voditelj ili druga odgovorna osoba LAG-a procjeni da određene provjere, iz faze ocjenjivanja projekata (dodjela broja bodova, utvrđivanje prihvatljivosti projekta, prihvatljivih/neprihvatljivih aktivnosti/troškova) mogu obaviti i LAG administratori, o istome će napisati bilješku te će LAG administratori obavljati provjere iz te faze.

Članak 49.

Zahtjevi za potporu u kojima je Analiza 1 pozitivna, a administrativna obrada obavlja se po principu 1 prosljeđuju se u 2. fazu postupka odabira projekata: **Ocjenjivanje projekata (Analiza 2)**.

Ako se administrativna obrada obavlja po principu 2, potrebno je za sve Zahtjeve za potporu koji se nalaze iznad praga za administrativnu obradu obaviti Analizu 1.

Dodatna obrazloženja/bilješke moraju biti prikazana na priloženom radnom materijalu kao dio kontrolne liste. Radni materijal/bilješka mora sadržavati jasnu poveznicu s pitanjem u kontrolnoj listi i pitanje u kontrolnoj listi također mora imati poveznicu s radnim materijalom/bilješkama.

Svi dodatni radni materijali/bilješke moraju biti potpisani (*te moraju sadržavati datum pripreme/pregleda*) od oba LAG administratora (A1 i A2) koji su ih pripremili.

Bilješka može biti izrađena ispod svakog kontrolnog pitanja (kod REF) na koju se ista odnosi i u tome slučaju nije potrebno izrađivati zaseban radni materijal „BILJEŠKE“.

Tijekom Analize 1 ažurira se inicijalna rang lista.

4.3. ZAHTJEV ZA DOPUNU/OBRAZLOŽENJE/ISPRAVAK – D/O/I

Članak 50.

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

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

Članak 51.

Zahtjev za D/O/I dostavlja se korisniku preporučenom poštom s povratnicom i/ili elektroničkim putem. U Zahtjevu za D/O/I mora se navesti rok u kojem je korisnik obvezan odgovoriti na Zahtjev za D/O/I.

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

Dostava Zahtjeva za D/O/I elektroničkim putem smatra se izvršenom u trenutku kada je zabilježena na poslužitelju primatelja za primanje takvih poruka. Ako korisnik ne zaprimi Zahtjev za D/O/I elektroničkim putem, dostava će se obaviti preporučenom poštom s povratnicom, na gore navedeni način.

Članak 52.

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

Ako dokumentacija tražena putem Zahtjeva za D/O/I nije dostavljena/nije dostavljena u propisanome roku/nije potpuna/nije odgovarajuća, takvi projekti se isključuju iz daljnjeg postupka odabira.

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

5. OCJENJIVANJE PROJEKATA (Analiza 2)

Članak 53.

Nakon završetka Analize 1, za sve pozitivne projekte odabrani LAG provodi 2. fazu u postupku odabira projekata: **Ocjenjivanje projekata (Analiza 2)**.

Cilj Analize 2 je provjera:

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

Članak 54.

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

5.1. OCJENJIVAČKI ODBOR

Članak 55.

Analizu 2 obavlja Ocjenjivački odbor LAG-a kojeg imenuje Upravni odbor LAG-a.

Članovi Ocjenjivačkog odbora LAG-a (u daljnjem tekstu: **ocjenjivači**) ne mogu biti članovi niti jednog tijela LAG-a (osim Povjerenstva) koje sudjeluje u postupku odabira projekata.

Ocjenjivači obavljaju Analizu 2 na pošten, savjestan i odgovaran način posebice osiguravajući načelo nepristranosti i transparentnosti te jednakosti u postupanju.

Članak 56.

Ako se bodovi dodjeljuju prema kriterijima odabira koji nisu jednoznačno provjerljivi/mjerljivi, provjeru sukladnosti za svaki projekt obavljaju najmanje dva (2) ocjenjivača te se njihovi dodijeljeni bodovi zbrajaju kako bi se izračunao prosječno ostvareni broj bodova za pojedini projekt.

Ocjenjivači moraju obrazložiti zašto je korisnik ostvario bodove po svakom kriteriju odabira.

5.2. ANALIZA 2

Članak 57.

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

Ako je bilo koji odgovor na kontrolno pitanje u Analizi 2 „OBRAZLOŽENJE/ISPRAVAK“ (u daljnjem tekstu: D/O/I) ocjenjivač postupa sukladno poglavlju 4.3 ovog Pravilnika.

Provjera potpunosti Zahtjeva za potporu obavlja se u Analizi 1 budući da ocjenjivači ocjenjuju samo potpune Zahtjeve za potporu ne opterećujući se temeljnim administrativnim kriterijima.

Iznimno, ocjenjivači mogu i tijekom Analize 2 tražiti dokumentaciju potrebnu za ocjenjivanje projekata.

Članak 58.

Ako je Zahtjev za potporu (poslije D/O/I, ako je isto traženo) pozitivno ocijenjen, odnosno svi odgovori na kontrolna pitanja su DA, **ocjenjivač završava Analizu 2 navodeći preporuku za odabir projekta** te obavještava voditelja ili drugu odgovornu osobu LAG-a o pozitivnom rezultatu Analize 2.

Ako je projekt (poslije O/I, ako je isto traženo) negativno ocijenjen, odnosno projekt ne udovoljava uvjetima prihvatljivosti ili ne prolazi minimalni prag prolaznosti sukladno kriterijima odabira, projekt će biti isključen iz daljnjeg postupka odabira, uz prethodno obavještavanje voditelja ili druge odgovorne osobu LAG-a.

Ocjenjivači moraju jasno naznačiti/objasniti zašto je projekt negativno ocijenjen.

Članak 59.

U slučaju **negativno ocijenjenih projekata i/ili smanjenja zatraženog broja bodova i/ili smanjenja zatraženog iznosa potpore, ažurira se rang lista** sukladno novonastaloj situaciji. Ako se pri tome određeni projekti nađu iznad praga za administrativnu obradu, a prethodno nad njima nije obavljena Analiza 1, takvi projekti ulaze u Analizu 1.

Princip kontrole „četiri oka“ je obavezan prilikom Analize 2.

Članak 60.

Izračuni napravljeni tijekom obrade Zahtjeva za potporu kao i dodatna obrazloženja moraju biti prikazani na priloženom radnom materijalu/bilješkama kao dio kontrolne liste.

Radni materijal/bilješka mora sadržavati jasnu poveznicu s pitanjem u kontrolnoj listi i pitanje u kontrolnoj listi također mora imati poveznicu s radnim materijalom/bilješkom, tablicom izračuna i dodatnim obrazloženjem.

Svi dodatni radni materijali/bilješke moraju biti potpisani (*te moraju sadržavati datum pripreme/pregleda*) od oba LAG administratora/ocjenjivača koji su ih pripremili.

Bilješka može biti izrađena ispod svakog kontrolnog pitanja (kod REF) na koju se ista odnosi i u tome slučaju nije potrebno izrađivati zaseban radni materijal „BILJEŠKE“.

6. RANGIRANJE

6.1. PRAVILA PRILIKOM RANGIRANJA

Članak 61.

U LAG natječaju se jasno mora naznačiti da se korisniku ne može dodijeliti veći broj bodova od zatraženog po pojedinom kriteriju odabira kao ni iznos potpore veći od traženog u prijavnim obrascu.

Prednost na rang listi imaju Zahtjevi za potporu s ostvarenim većim brojem bodova tijekom administrativne obrade.

Ako dva ili više Zahtjeva za potporu imaju isti ostvareni broj bodova, prednost na rang listi imaju projekti prema kriterijima koji su navedeni u LAG natječaju.

Ako dva ili više Zahtjeva za potporu i nakon takve provjere imaju isti broj bodova i isto vrijeme podnošenja Zahtjeva za potporu, provest će se postupak izvlačenja slučajnim odabirom u prisutnosti javnog bilježnika.

Gore navedena pravila moraju biti jasno naznačena u LAG natječaju.

6.2. PRINCIP 1 (DOVOLJNO RASPOLOŽIVIH SREDSTAVA)

Članak 62.

U slučaju **dovoljno raspoloživih sredstava**, odnosno ako je iznos zatražene potpore manji od iznosa raspoloživih sredstava propisanih LAG natječajem, administrativna obrada se obavlja po **principu 1**.

Prilikom provedbe **principa 1 ne utvrđuje se prag** za administrativnu obradu i prag raspoloživih sredstava jer za sve zaprimljene Zahtjeve za potporu ima dovoljno raspoloživih sredstava.

Analiza 1 započinje obradom Zahtjeva za potporu po redoslijedu zaprimanja.

Članak 63.

Ako je Analiza 1 pozitivna za prvi Zahtjev za potporu nad kojom je provedena administrativna obrada, LAG može odmah imenovati Ocjenjivački odbor i obaviti Analizu 2.

Nakon pozitivne Analize 2, može se sazvati sjednica UO LAG-a kako bi članovi UO LAG-a odobrili/odbili predloženi projekt. U slučaju odobrenja od UO LAG-a, korisniku se izdaje Odluka o odabiru projekta.

U pravilu se obrađuju svi ili što više projekata u Analizi 1 i Analizi 2 i potom saziva sjednica UO LAG-a kako bi članovi UO LAG-a odobrili/odbili sve, odnosno što veći broj projekata.

Gore navedeni postupak vrijedi i kod isključenja projekata iz Analize 1 i/ili Analize 2.

6.3. PRINCIP 2 (NEDOVOLJNO RASPOLOŽIVIH SREDSTAVA)

Članak 64.

U slučaju **nedovoljno raspoloživih sredstava**, odnosno ako je iznos zatražene potpore veći od iznosa raspoloživih sredstava propisanih LAG natječajem, administrativna obrada se obavlja po **principu 2**.

Prilikom provedbe **principa 2 utvrđuje se prag** za administrativnu obradu i prag raspoloživih sredstava, što znači da je redosljed na rang listi bitan prilikom odabira projekata.

Analiza 1 započinje obradom Zahtjeva za potporu koji imaju najveći zatraženi broj bodova.

Članak 65.

Analiza 1 obavlja se na svim Zahtjevima za potporu koje se nalaze **iznad praga za administrativnu obradu**.

U slučaju **isključenja** Zahtjeva za potporu, **rang lista se ažurira** i prag za administrativnu obradu se pomiče niže, kao i prag raspoloživih sredstava.

Članak 66.

Kada je Analiza 1 završena za sve Zahtjeve za potporu koji se nalaze iznad praga za administrativnu obradu, Analiza 2 započinje za Zahtjeve za potporu koji su pozitivno ocijenjeni.

Paralelno sa početkom Analize 2, može se sazivati sjednice UO LAG-a kako bi se potvrdilo isključenje projekata iz Analize 1.

Članak 67.

U slučaju da korisnik nije podnio prigovor na Odluku o odbijanju projekta ili je prigovor odbijen, takve odluke imaju status pravomoćnosti te se iznos zatražene potpore po tim Zahtjevima za potporu trajno isključuje.

Ako tada zatraženi iznos potpore bude manji od iznosa raspoloživih sredstava, administrativna obrada se može nastaviti po principu 1.

Članak 68.

Nakon završetka Analize 2, svaki pozitivno i/ili negativno ocijenjen Zahtjev za potporu članovi UO LAG-a moraju odobriti/odbiti.

Sjednica UO LAG-a u pravilu se saziva kada su svi Zahtjevi za potporu koji se nalaze iznad praga raspoloživih sredstava pozitivno/negativno ocijenjeni nakon Analize 2.

Članak 69.

U slučaju da se Zahtjev za potporu nalazi na prvom mjestu ispod praga raspoloživih sredstava te njegova zatražena potpora nadmašuje iznos raspoloživih sredstava, LAG može predložiti korisniku da s preostalim raspoloživim sredstvima provede prijavljeni projekt, ukoliko to ne utječe na ciljeve i rezultate projekta s obzirom da se povećava vlastiti udio sufinanciranja.

Ukoliko korisnik pristane na navedeno, projekt se smatra odabranim projektom.

U slučaju da spomenuti korisnik ne pristane na navedeno, odabrani LAG predlaže navedenu mogućnost sljedećem korisniku koji se nalazi ispod praga raspoloživih sredstava.

6.4. POMICANJE PRAGA RASPOLOŽIVIH SREDSTAVA NAKON ZAVRŠETKA LAG NATJEČAJA

Članak 70.

Prag raspoloživih sredstava pomiče se za iznos preostalih neiskorištenih sredstava potpore utvrđen nakon pravomoćnosti Odluka izdanih od Agencije za plaćanja.

U tom slučaju, LAG može podnijeti Zahtjev za potporu za korisnike koji se nalaze ispod praga raspoloživih sredstava, počevši od prvog mjesta ispod praga raspoloživih sredstava, pod uvjetom da spomenuti korisnik zadovoljava sve uvjete prihvatljivosti i da je administrativno obrađen u trenutku utvrđivanja konačne rang liste.

LAG je obavezan obavijestiti korisnika o neiskorištenom iznosu sredstava i provjeriti je li korisnik i dalje zainteresiran za podnošenje Zahtjeva za potporu.

LAG ne može podnijeti Zahtjev za potporu za projekte koji nisu administrativno obrađeni do trenutka pravomoćnosti svih odluka na LAG razini i izrade/objave Konačne rang liste.

7. ODABIR PROJEKATA OD STRANE UO LAG-a

7.1. NAČELA POSTUPKA ODABIRA PROJEKATA

Članak 71.

Načela provedbe postupka odabira projekata su:

1. načelo jednakog postupanja prema svim korisnicima i svim uključenim stranama pri ostvarivanju prava i ispunjavanju obveza
2. 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
3. načelo transparentnosti podrazumijeva da se svi dokumenti kojima se ne krši neko od načela stavljaju dostupnima svim zainteresiranim stranama
4. načelo zaštite osobnih podataka u skladu s propisima kojima se uređuje zaštita osobnih podataka, tajnost podataka i zaštita tajnosti podataka
5. načelo razmjernosti podrazumijeva da je opseg postupanja razmjeran cilju odnosno očekivanom ishodu
6. načelo sprječavanja sukoba interesa podrazumijeva nepristrano i objektivno obavljanje funkcija i izvršavanje zadataka svih osoba uključenih u postupak odabira projekata odnosno bespovratnih sredstava, 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 i
7. načelo povjerljivosti postupka odabira projekata podrazumijeva da osobe koje su uključene u postupak odabira projekata svaki povjerljivi dokument i informaciju (pisanu ili usmenu) povezanu s tijekom postupka odabira projekata kao i s predmetom postupka odabira projekata čuvaju kao tajnu, uporabljajući je isključivo u kontekstu i u svrhu provedbe postupka odabira projekata.

Članak 72.

Pravila prilikom glasovanja:

LAG prilikom glasovanja o odabiru projekata mora poštivati sljedeća pravila:

- kvorum od 51% članova UO LAG-a fizički je prisustvovao sjednicama UO LAG-a (upotreba pisane procedure kako bi se omogućio kvorum nije dozvoljena, osim kod otočnih LAG-ova)
- glasovanje upotrebom pisane procedure je provedeno u skladu s člankom 34. Uredbe (EU) br. 1303/2013

- nakon isključenja članova UO LAG-a kod kojih je utvrđen sukob interesa, najmanje 51% članova UO LAG-a imalo je pravo glasa prilikom odlučivanja
- za odabir projekta glasovala je natpolovična većina članova UO LAG-a s pravom glasa
- bilo koja pojedinačna interesna skupina nije posjedovala više od 49% glasačkih prava prilikom odlučivanja
- od članova UO LAG-a koji su glasovali za projekt najmanje 50% glasova pripadalo je partnerima koji ne pripadaju tijelima javne vlasti
- nepostojanje sukoba interesa između korisnika i osoba koje su sudjelovale u postupku odabira projekata.

Svi projekti koji su odabrani odstupajući od gore navedenih zahtjeva nisu prihvatljivi za sufinanciranje od strane Agencije za plaćanja i za takve će Agencija za plaćanja donijeti Odluku o odbijanju Zahtjeva za potporu.

7.2. SJEDNICA UO LAG-A

Članak 73.

Nakon što su Zahtjevi za potporu isključeni iz Analize 1/Analize 2 ili su pozitivno ocijenjeni nakon Analize 2, LAG saziva sjednicu UO LAG-a kako bi članovi UO LAG-a za svaki pozitivno i/ili negativno ocijenjeni projekt mogli provesti glasovanje i time započine 3. fazu u postupku odabira projekata: **Odabir projekata od UO LAG-a.**

Voditelj ili druga odgovorna osoba LAG-a, će 5 dana prije održavanja sjednice UO LAG-a elektroničkom poštom obavijestiti sve članove UO LAG-a o održavanju sjednice, navodeći vrijeme i mjesto održavanja sjednice te se dostaviti materijale vezani za temu sjednice.

Zajedno s elektroničkom obavijesti šalje se i popis korisnika prijavljenih na LAG natječaj kako bi članovi UO LAG-a mogli zatražiti izuzimanje u slučaju sukoba interesa.

Članovi UO LAG-a se mogu i telefonski kontaktirati o održavanju sjednice.

Članak 74.

Član UO LAG-a unaprijed obavještava LAG o sljedećem:

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

Članak 75.

Svaki pojedinačni član UO LAG-a može najviše jednom (1) u četiri (4) uzastopne sjednice glasovati pisanim postupkom.

Ako se član UO LAG-a izjasni da će glasovati pisanim postupkom, član UO LAG-a mora rezultat glasovanja dostaviti najkasnije do početka sjednice UO LAG-a, u suprotnom će se smatrati da se izjasnio pozitivno (DA).

Članak 76.

Članovi UO LAG-a moraju imati relevantnu dokumentaciju prilikom odlučivanja. Na zahtjev UO LAG-a ocjenjivači ili LAG administratori mogu prisustvovati sjednicama kako bi jasnije obrazložili rezultate administrativne obrade.

Članak 77.

Zapisnici sa sastanaka UO LAG-a bilježe se i pohranjuju u prijavni dosje projekta. U zapisnicima mora jasno biti naznačeno koji članovi UO LAG-a su imali pravo glasa prilikom odlučivanja, koju interesnu skupinu (i sektor) predstavljaju te rezultati samog glasovanja po svakom članu UO LAG-a.

Članak 78.

Članovi UO LAG-a koji fizički prisustvuju sjednicama UO LAG-a, prilikom glasovanja moraju se izjasniti pozitivno (DA) ili negativno (NE). Suzdržanost prilikom glasovanja nije dozvoljena.

Prilikom odlučivanja o odabiru projekata niti jedna pojedinačna interesna skupina ne smije posjedovati više od 49% glasačkih prava sukladno članku 32. stavku 2. točke b) Uredbe (EU) br. 1303/2013.

Članak 79.

LAG održava sjednice nadležnih tijela LAG-a na način propisan internim aktima LAG-a (fizičko prisustvo, video i/ili telefonska sjednica, pisanim postupkom, elektronskim putem).

Iznimno, sjednica UO LAG-a kod kojih se odlučuje o odabiru projekata, sjednice se održavaju uz ispunjenje kvoruma od 51% fizički prisutnih članova Upravnog odbora LAG-a.

Odlučivanje kod isključenih projekata

Članak 80.

Ako se članovi UO LAG-a ne slažu s isključivanjem Zahtjeva za potporu iz Analize 1 ili Analize 2, moraju dokazati, vlastitom provjerom i na temelju činjenica, da je Zahtjev za potporu prihvatljiv. U prijavnom dosjeu projekta mora biti zabilježen jasan trag o navedenom postupanju.

Ako članovi UO LAG-a promjene status odluke Analize 1 iz negativnog u pozitivan, Zahtjev za potporu nastavlja sa daljnjom obradom u Analizi 2, sukladno ovom Pravilniku.

U slučaju pozitivno ocijenjenog projekta nakon Analize 2 izdaje se Odluka o rezultatu administrativne kontrole ili Odluka o odabiru projekta, sukladno ovom Pravilniku.

Odlučivanje kod pozitivno ocijenjenih projekata

Članak 81.

Ako se članovi UO LAG-a ne slažu s odobrenjem Zahtjeva za potporu nakon pozitivne ocjene iz Analize 2, moraju dokazati, vlastitom provjerom i na temelju činjenica, da je Zahtjev za potporu neprihvatljiv. U prijavnom dosjeu projekta mora biti zabilježen jasan trag o navedenom postupanju. U tom slučaju, Zahtjev za potporu ne vraća se u Analizu 1 ili Analizu 2 već se izdaje Odluka o odbijanju projekta sukladno poglavlju 7.3 ovih Smjernica.

Za projekte koji su pozitivno ocijenjeni (Analiza 1 i Analiza 2), ali im je iznos javne potpore ili bodova smanjen od UO LAG-a, izdaje se Odluka o rezultatu administrativne kontrole/Odluka o odabiru projekta.

Navedeno postupanje UO LAG-a mora dokazati vlastitom provjerom i trag o tome mora biti evidentiran u prijavnom dosjeu projekta.

7.3. IZDAVANJE ODLUKA

Članak 82.

Nakon odabira/odbijanja projekata od UO LAG-a izdaju se odluke korisnicima na sljedeći način:

- **U slučaju dovoljno raspoloživih sredstava (princip 1.)**

Ako je Zahtjev za potporu negativno ocijenjen u Analizi 1/Analizi 2, izdaje se **Odluka o odbijanju projekta**, na koju korisnik ima pravo podnijeti prigovor.

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

Ako je Zahtjev za potporu, pozitivno ocijenjen u Analizi 1 i 2, izdaje se **Odluka o odabiru projekta**, na koju korisnik ima pravo podnijeti prigovor.

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

Članak 83.

- U slučaju nedovoljno raspoloživih sredstava (princip 2.)

Ako je Zahtjev za potporu negativno ocijenjen u Analizi 1/Analizi 2, izdaje se **Odluka o odbijanju projekta**, na koju korisnik ima pravo podnijeti prigovor.

Ako su zatraženi bodovi i/ili potpora smanjeni tijekom Analize 1 ili Analize 2, a projekt je pozitivno ocijenjen, izdaje se **Odluka o rezultatu administrativne kontrole**. U suprotnome, odnosno ako istom nisu smanjeni bodovi i/ili potpora te je pozitivno ocijenjen u Analizi 2, obavlja se **test dostatnosti sredstava**.

Ako se testom dostatnosti sredstava utvrdi dovoljno raspoloživih sredstava izdaje se **Odluka o odabiru projekta**. Na navedenu odluku korisnik nema pravo podnijeti prigovor jer se istom nije smanjila javna potpora niti broj bodova. Ako se testom dostatnosti sredstava utvrdi da nema dovoljno raspoloživih sredstava za predmetni Zahtjev za potporu potrebno je pričekati pravomoćnost drugih odluka kako bi se utvrdilo ima li dovoljno raspoloživih sredstava za predmetni Zahtjev za potporu.

Ako korisnik nije podnio prigovor na Odluku o rezultatu administrativne kontrole i/ili je prigovor odbijen, obavlja se test dostatnosti sredstava na gore opisan način. U slučaju dovoljno raspoloživih sredstava, korisniku se izdaje **Odluka o odabiru projekta**, koja je konačna.

Za Zahtjeve za potporu koji su pozitivno ocijenjeni, a nema dovoljno raspoloživih sredstava izdaje se **Obavijest o odbacivanju Zahtjeva za potporu zbog nedovoljno raspoloživih sredstava**, na koju korisnik nema pravo podnijeti prigovor.

Članak 84.

Odluke se dostavljaju korisnicima poštom i/ili elektroničkim putem.

Dostava poštom obavlja se slanjem preporučenom poštom s povratnicom te se smatra obavljenom u trenutku kada je korisnik zaprimio pisanu obavijest što se dokazuje potpisom na povratnici. Ukoliko korisnik nije preuzeo odluku/obavijest/zahtjev prilikom prve dostave, dostava preporučenom pošiljkom biti će ponovljena još jednom. Ako korisnik ne preuzme odluku/obavijest/zahtjev niti nakon ponovljene dostave, danom dostave se smatra dan kada je odabrani LAG putem pošte uputio ponovljenu dostavu.

Dostava elektroničkim putem smatra se obavljenom kada je zaprimljena obavijest elektroničkom poštom s potvrdom „isporučeno/pročitano“.

7.4. PRIGOVORI

Članak 85.

Na odluke koje je donio Upravni odbor LAG-a, korisnik ima pravo u zakonskom roku podnijeti prigovor **Tijelu za prigovore**.

Podnošenjem prigovora na Odluke LAG-a započinje 4. faza u postupku odabira projekata: **prigovori na odluke LAG-a.**

Članak 86.

Korisnik može podnijeti prigovor zbog:

- a) povrede postupovnih odredbi ovog natječaja
- b) pogrešno i nepotpuno utvrđenog činjeničnog stanja
- c) pogrešne primjene propisa na kojem se temelji odluka.

Prigovor se podnosi u roku **od osam (8) dana** od dana kada je LAG dostavio odluku Upravnog odbora korisniku.

Korisnik se u tijeku roka za podnošenje prigovora može odreći prava na prigovor.

Odricanje prava na prigovor može se učiniti prihvatanjem odluke na način da korisnik putem pošte/elektroničke pošte dostavi izjavu o odricanju prava na prigovor s jasnom referencom na predmetnu odluku.

Odricanje od prava na prigovor ne može se naknadno opozvati.

Članak 87.

Prigovor se podnosi u dva istovjetna primjerka isključivo preporučenom poštom s povratnicom na adresu LAG-a sukladno odredbama LAG natječaja. Na koverti treba biti jasno naznačena napomena: "Prigovor na odluke LAG-a Međimurski doli i bregi– ne otvarati" - uz navođenje točnog naziva Mjere iz LRS za koju se podnosi prigovor za koju je raspisan natječaj.

Prigovor mora biti razumljiv i treba sadržavati sve što je potrebno da bi se po njemu moglo postupiti, osobito identifikaciju korisnika i naziv zahtjeva za potporu na koji se prigovor odnosi (puni naziv i adresu korisnika, ime i prezime odgovorne osobe, naziv predmetnog natječaja), razloge prigovora te potpis odgovorne osobe/nositelja.

Članak 88.

Nakon isteka roka za prigovore, pristigli prigovori dostavljaju se Predsjedniku Tijela za prigovore, koji saziva sjednicu.

Članovi Tijela za prigovore ne smiju sudjelovati niti u jednoj od faza u postupku odabira projekata niti biti u sukobu interesa.

Članak 89.

Tijekom postupka rješavanja po prigovorima ne mogu se uvoditi nove činjenice i dokazi. Ako se tijekom postupka rješavanja po prigovorima Tijelo za prigovore učine dostupnim informacije ili

činjenice koje bitno mijenjaju sadržaj već donesenih odluka, Tijelo za prigovore će predložiti izmjene prethodno donesenih odluka zbog ujednačenog postupanja te naložiti primjenu načela za postupanje samo u situaciji kada takva izmjena ide na korist korisniku.

Nakon provedenog postupka, Tijelo za prigovore može:

- usvojiti prigovor i vratiti predmet ponovno u administrativnu obradu
- odbaciti prigovor
- odbiti prigovor.

Članak 90.

Prilikom odlučivanja po prigovorima niti jedna pojedinačna interesna skupina unutar Tijela za prigovore ne smije posjedovati više od 49% glasačkih prava sukladno članku 32. točke b) Uredbe (EU) br. 1303/2013.

Odluke Tijela za prigovore su konačne i ne mogu ni na koji način biti promijenjene od strane UO LAG-a.

Odluku Tijelo za prigovore ured LAG-a dostavlja korisniku poštom/elektroničkim putem u zakonskom roku.

U slučaju da je prigovor prihvaćen, zahtjev za potporu se vraća u administrativnu obradu i izdaje se **Izmjena Odluke o odabiru projekta**, na koju korisnik nema pravo podnijeti prigovor.

Članak 91.

Odabrani LAG-a obavještava korisnika o odluci tijela LAG-a nadležnog za prigovore.

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

7.5. INFORMIRANJE O ODABRANIM PROJEKTIMA

Članak 92.

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

Objava sadrži najmanje sljedeće podatke:

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

Članak 93.

LAG je obvezan je u ime i za račun korisnika za odabrane projekte, podnijeti **Zahtjeve za potporu u AGRONET sustav u roku šezdeset (60) dana od dana objave konačne rang liste** (konačnog izvještaja) o provedenom LAG Natječaju na mrežnoj stranici odabranog LAG-a.

U Nedelišću, 29. svibnja 2020.

Predsjednica LAG-a

Sanja Krištofić

PRILOZI – Hodogrami provedbe natječaja na LAG razini

Opći prikaz procesa- Postupak odabira projekta (LAG razina)

Aktivnost A1. – Priprema i objava LAG natječaja

Aktivnost A2. – Podnošenje, zaprimanje i otvaranje prijave projekata

Aktivnost A3. – Administrativna kontrola projekta (Analiza 1)

Aktivnost A4. – Ocjenjivanje projekata (Analiza 2)

Postupak odabira projekta LAG razina – Principi administrativne obrade

Aktivnost A5. – Odabir projekta od strane UO LAG-a