

Na temelju članka 29. Statuta Lokalne akcijske grupe „Istočna Istra“ (dalje u tekstu: LAG) Upravni odbor LAG-a na sjednici dana 21. veljače 2018. godine donosi

**PRAVILNIK**  
**o uvjetima i postupcima LAG-a „Istočna Istra“ u okviru provedbe**  
**Lokalne razvojne strategije za razdoblje 2014-2020**  
**(Interne procedure)**

**I. UVODNE ODREDBE**

Članak 1.

Donošenje ovog Pravilnika temelji se na Pravilniku o provedbi podmjere 19.2. „Provedba operacija unutar CLLD strategije“, podmjere 19.3. „Priprema i provedba aktivnosti suradnje LAG-a“ i podmjere 19.4. „Tekući troškovi i animacija“ unutar mjere 19 „Potpora lokalnom razvoju u okviru inicijative LEADER (CLLD-Lokalni razvoj pod vodstvom zajednice)“ iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014.-2020. godine (NN 96/17), Sporazumu o suradnji u izvršavanju delegiranih administrativnih provjera prilikom provedbe operacija u okviru strategije lokalnog razvoja pod vodstvom zajednice mjera 19 »Potpora lokalnom razvoju u okviru inicijative LEADER (CLLD)«, klasa: 440-12/16-19-02-01/0042, urbroj: 343-1603/01-17-024 od 15. prosinca 2017. godine (dalje u tekstu: Sporazum o suradnji) sklopljenog između LAG-a i Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju (dalje u tekstu: Agencija), a čiji su sastavni dio i obvezujuće Smjernice za provedbu postupka odabira projekata verzija: 1.0 od 31. siječnja 2018. godine, Lokalnoj razvojnoj strategiji Lokalne akcijske grupe „Istočna Istra“ za razdoblje 2014.-2020. godine.

Članak 2.

Ovim pravilnikom uređuje se provedba Lokalne razvojne strategije Lokalne akcijske grupe „Istočna Istra“ za razdoblje 2014.-2020. godine (dalje u tekstu: LRS LAG-a) u okviru provedbe mjere 19 „Potpora lokalnom razvoju u okviru inicijative LEADER (CLLD-lokalni razvoj pod vodstvom zajednice)“ iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014.-2020. godine (dalje u tekstu: PRR), i utvrđuje se postupak odabira projekata na LAG razini, te isti predstavlja interne procedure LAG-a za provedbu LAG natječaja za tipove operacija iz LRS LAG-a.

**Sporazum o suradnji**

Članak 3.

Sporazum o suradnji definira funkcije i odgovornosti između Agencije i LAG-a pri provedbi sljedećih delegiranih administrativnih provjera iz članka 48. stavka 2. Uredbe (EU) br. 809/2014:

- provjera prihvatljivosti korisnika i
- provjera sukladnosti s kriterijima odabira.

Pri delegiranju provjera iz stavka 1. ovoga članka, Agencija zadržava punu odgovornost za provedbu provjera iz svoje nadležnosti i za provjeru da li LAG ima administrativni i kontrolni kapacitet za izvršenje delegiranog posla, kao i ostale provjere propisane odredbom članka 60. stavka 2. Provedbene uredbe Komisije (EU) br. 809/2014.

## **Tijela LAG-a koja sudjeluju u postupku odabira projekata na LAG natječaju**

### **Članak 4.**

Tijela LAG-a koja sudjeluju postupku odabira projekata na LAG natječaju:

- Povjerenstvo za otvaranje prijave projekata
- Ocjenjivački odbor
- Upravni odbor
- Tijelo za prigovor.

Osim tijela navedenih u prethodnom stavku ovog članka u postupku provedbe LRS-a sudjeluju voditelj LAG-a i LAG administratori a to su djelatnici i/ili volonteri LAG-a.

## **II. VOĐENJE EVIDENCIJA I REGISTARA**

### **Članak 5.**

LAG će u okviru provedbe LAG natječaja voditi evidencije objavljenih LAG natječaja, evidencije projekata, evidencije potencijalnog sukoba interesa i druge evidencije koje se u tijeku provedbe postupka pokažu svrsishodnima.

Evidencije iz prethodnog stavka LAG će voditi u elektronskom ili drugom obliku.

U Registar LAG natječaja upisivati će se natječaji koje je LAG objavio u okviru provedbe LRS, a sadržavati će najmanje sljedeće podatke: naziv tipa operacije iz LRS-a i naziv sukladnog tipa operacije iz PRR-a, referentnu oznaku natječaja (sadrži: LAG natječaj: „oznaka tipa operacije iz LRS“, „redni broj natječaja“ i „godina objave natječaja“ – npr. „LAG natječaj: M 1.2.2. – 1/18“), datum objave natječaja, rok za podnošenje prijave na natječaj i broj zaprimljenih prijava.

U Registar evidencije projekata upisivati će se jedinstveni identifikacijski broj projekta, naziv nositelja projekta, te će se naznačiti u kojoj fazi je i kome dosje predan u rad i druge potrebne informacije.

Registar evidencije potencijalnog sukoba interesa sadrži najmanje sljedeće podatke:

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

### **III. NAČELO NEPRISTRANOSTI I TRANSPARENTNOSTI**

#### **Članak 6.**

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 nositelja projekata 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.

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 Voditelja 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.

LAG je dužan voditi registar evidencije potencijalnog sukoba interesa.

Pitanje sukoba interesa mora biti uključeno u dnevni red sjednica/sastanaka/povjerenstava LAG-a u svim fazama postupka odabira projekata.

### **IV. NAČIN POSTUPANJA U SLUČAJU PRIJAVE LAG-A NA LAG NATJEČAJ**

#### **Članak 7.**

Ukoliko se na LAG Natječaj prijavi sam LAG, radi transparentnosti i izbjegavanja sukoba interesa, postupak administrativne kontrole projekata (Analiza 1) i postupak ocjenjivanja projekata (Analiza 2) za prijavu projekta nositelja projekta LAG-a vršit će Ocjenjivački odbor koji će predložiti projekte za sufinanciranje vanjskom stručnjaku koji će odlučivati o odabiru projekata.

O prigovoru na odluku iz prethodnog stavka ovog članka, također će odlučivati drugi vanjski stručnjak.

Upravni odbor donosi odluku o imenovanju vanjskog stručnjaka, temeljem prikupljene tri ponude.

Vanjski stručnjak može biti fizička i pravna osoba koja ima potrebna stručna znanja u postupcima natječaja za dodjelu javnih potpora.

### **V. DODATNI KRITERIJ ZA ODABIR PROJEKTA**

#### **Članak 8.**

Ukoliko dvije ili više prijave projekta po istoj mjeri imaju jednak broj bodova nakon izvršenog rangiranja sukladno kriterijima za odabir projekta, a prelaze prag prolaznosti, izvršiti će se

rangiranje prijava projekta prema dodatnim kriterijima za odabir na način da prioritet ide sljedećim redoslijedom:

1. Prednost ima prijavitelj čiji projekt doprinosi stvaranju većeg broja radnih mjesta
2. Prednost ima prijavitelj čiji je projekt s većim stupnjem inovativnosti
3. Prednost ima prijavitelj čije se ulaganje provodi u naselju sa manjim brojem stanovnika;
4. Prednost ima prijavitelj koji je prvi (dan, sat, minuta, sekunda) podnio Prijavu projekta na LAG Natječaj.

Kriterij 1. ima najveću važnost, što znači da će se kriterij 2. primjenjivati samo ukoliko prijavitelji i po kriteriju 1. budu imali jednak broj bodova. Kriterij 3. primjenjivati će se ako i po kriteriju 2. budu imali jednako bodova, te kriterij 4. koji će se primjenjivati ukoliko po svim prethodnim kriterijima budu jednako ocijenjeni. Ako dvije ili više prijava projekata i nakon takve provjere imaju isti broj bodova i isto vrijeme podnošenja prijave, provest će se postupak izvlačenja slučajnim odabirom u prisutnosti javnog bilježnika.

## **VI. POSTUPAK ODABIRA PROJEKATA NA LAG RAZINI**

### **Članak 9.**

LAG Natječaj objavljuje i provodi LAG.

LAG ima pravo na objavu LAG Natječaja ako su ispunjeni sljedeći uvjeti:

- sklopljen Sporazum i dostavljen Plan provedbe LRS
- tip operacije (mjera) je naveden u odabranoj LRS
- objavljen najmanje jedan nacionalni natječaj za pojedini tip operacije (mjere) koji je sukladan tipu operacije iz LRS
- postoji dovoljno raspoloživih sredstava u Planu provedbe LRS.

Na postupak odabira projekata primjenjuje se LRS i Plan provedbe LRS koji su vrijedili u trenutku objave LAG Natječaja.

Postupak odabira projekata na LAG razini sastoji se od sljedećih aktivnosti:

1. Priprema i objava LAG Natječaja
2. Podnošenje, zaprimanje i otvaranje prijava projekata
3. Administrativna kontrola projekata (Analiza 1)
4. Ocjenjivanje projekata (Analiza 2)
5. Odabir projekata od strane Upravnog odbora LAG-a .
- 6.

### **VI.1. PRIPREMA, ODOBRENJE I OBJAVA LAG NATJEČAJA**

#### **Priprema LAG natječaja**

### **Članak 10.**

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

- teksta LAG natječaja
- priloga i obrazaca

– kontrolnih listi.

Agencija za plaćanja dostavlja LAG-u dokumentaciju navedenu u prethodnom stavku za svaki tip operacije (u daljnjem tekstu: TO) u dijelu delegiranih administrativnih provjera. Na taj način, Agencija za plaćanja aktivira pojedini TO. LAG je obavezan dostavljenu dokumentaciju izmijeniti/dopuniti u dijelu koji se odnosi na uvjete i kriterije iz LRS-a i proceduralni postupka odabira projekata.

Upravni odbor LAG-a nakon dobivanja odgovarajuće dokumentacije koju je razvila Agencija za plaćanja donosi odluku o pokretanju pripremnih aktivnosti za objavu LAG natječaja.

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

- predmet, svrhu i iznos raspoloživih sredstava LAG Natječaja,
- uvjete prihvatljivosti nositelja projekta 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 prijave projekta,
- način i uvjete postavljanja pitanja i objave odgovora,
- detaljni postupak odabira projekata,
- popis priloga i obrazaca.

LAG Natječaj može sadržavati i druge dokumente poput vodiča i sličnih dokumenata.

## **Odobrenje LAG natječaja**

### Članak 11.

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

Upravni odbor LAG-a odobrava konačni tekst LAG natječaja s pripadajućim prilogima i obrascima, te ga objavljuje na mrežnoj stranici LAG-a.

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

LAG natječaj mora biti otvoren tijekom cijelog razdoblja podnošenja prijave projekata, neovisno o broju zaprimljenih prijava projekata i iznosu zatražene potpore. Zatvaranje natječaja prije krajnjeg roka za podnošenje prijave navedenog u LAG natječaju nije dozvoljeno. LAG natječaja mora biti usklađen sa nacionalnim pravilnikom kojim se uređuje provedba pojedinog sukladnog tipa operacije PRR-a, odabranom LRS i Planom provedbe LRS.

Svaka izmjena nacionalnog Pravilnika, odabrane LRS, te Plana provedbe LRS naste nakon objave pojedinog LAG natječaja ne primjenjuju se na već objavljeni natječaj već se istinatječaj provodi sukladno nacionalnom Pravilniku, odabranoj LRS i Planu provedbe LRS koji su važeći u trenutku objave LAG natječaja.

## **Objava LAG natječaja**

### **Članak 12.**

LAG natječaj s pripadajućim prilogima i obrascima objavljuje se na mrežnoj stranici LAG-a: [www.lag-istocnaistra.hr](http://www.lag-istocnaistra.hr). Može se objaviti i u lokalnim novinama, javnim elektroničkim glasilima, na mrežnim stranicama JLS-a, lokalnim radio postajama, itd.

LAG je obvezan, u roku (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@apprrr.hr](mailto:leader@apprrr.hr).

Od datuma objave LAG natječaja do datuma početka podnošenja prijava projekata mora proći minimalno četrnaest (14) dana. Razdoblje podnošenja prijava mora trajati minimalno trideset (30) dana, kako bi nositelji projekata imali dovoljno vremena za pripremu prijave projekata, a maksimalno 60 (šezdeset) dana. Početni i završni datum podnošenja prijava projekata uvijek moraju biti na radni dan.

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

U tom slučaju može se odgoditi početak podnošenja prijava projekata ili se rok za podnošenje prijave projekata može primjereno produžiti.

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

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

## **Animacijska aktivnost**

### **Članak 13.**

LAG može pomoći nositeljima projekata u pripremi prijave projekata u vidu edukacija, treninga ili savjetovanja.

LAG može održavati radionice od dana objave LAG natječaja do dana početka podnošenja prijave projekata.

LAG-u je zabranjeno ispunjavati prijave projekata i sudjelovati u pripremi dokumentacije za projekte koji se sufinanciraju iz Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj.

## **VI.2. PODNOŠENJE, ZAPRIMANJE I OTVARANJE PRIJAVA PROJEKATA**

### **Postupanje s dokumentacijom**

#### **Članak 14.**

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.

LAG sudjeluje u provedbi postupka odabira projekata prilikom dodjele sredstava javne potpore (EU i RH), te je obvezan 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 sa dokumentacijom LAG-a (zaprimanje, izdavanje, evidentiranje, obrada, otpremanje, čuvanje, arhiviranje dokumentacije) potrebno je pridržavati se pravila propisanih ovim Pravilnikom, a sukladno odredbama važećih zakonskih propisa te Uredbom o uredskom poslovanju (NN 7/09). Postupanje u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju odnosi se na dijelove iste koji su primjenjivi na LAG-a.

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.

Registratori u kojima će biti pohranjeni dosjei projekta čuvati će se u službenim prostorijama LAG-a, tako da će isti biti posloženi redosljedom po jedinstvenom identifikacijskom broju i LAG natječaju na koji se odnose. U evidenciji projekata naznačiti će se ime osobe kojoj je dosje predan u rad, datum predaje i faza odabira projekta.

## Podnošenje prijave projekata

### Članak 15.

Nositelj projekta obvezan je prijavu projekta (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.

Prijava projekta se podnosi u jednom (1) primjerku unutar jednog zatvorenog paketa/omotnice s naznakom „ne otvarati“ te jasno vidljivim datumom i vremenom predaje pošiljke u pošti (sat, minuta, sekunda) kako bi se mogla utvrditi pravovremenost podnošenja prijave projekta. Cjelokupna dokumentacija prijave projekta 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 prijave projekta smatrat će se vjerodostojnom.

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

Prilikom zaprimanja prijave projekata LAG administrator svakoj pristigloj prijavi projekta dodjeljuje **jedinstveni identifikacijski broj** (npr. klasifikacijska oznaka, ID prijave), na koji se poziva u svakom daljnjem postupanju LAG-a te se evidentira datum zaprimanja prijave svakog projekta. Zaprimljene prijave projekta ne smiju se otvarati te ih LAG administrator predaje **Povjerenstvu za otvaranje prijave projekata** (daljnjem tekstu: Povjerenstvo). Prijave projekta

zaprimljene nakon isteka roka za zaprimanje prijave također se evidentiraju na opisani način i predaju Povjerenstvu.

### **Jedinstveni identifikacijski broj**

#### **Članak 16.**

Jedinstveni identifikacijski broj (klasifikacijska oznaka, ID prijave) je broj koji se dodjeljuje svakoj zaprimljenoj prijavi na LAG Natječaj, a sastoji se od četiri oznake kako slijedi:

1. oznaka „LAG“ znači „Lokalna akcijska grupa“
2. oznaka sadrži dva zadnja broja godine u kojoj je zaprimljena prijava
3. oznaka sadrži redni broj LAG Natječaja iz Registra LAG natječaja
4. oznaka sadrži redni broj prijave po redoslijedu primitka.

Oznake su međusobno odvojene crtama.

Primjer jedinstvenog identifikacijskog broja: „LAG-18-2-5“.

### **Otvaranje prijave projekata i stvaranje prijavnih dosjea projekata**

#### **Članak 17.**

Otvaranje prijave projekata zaprimljenih na LAG natječaj obavlja Povjerenstvo kojeg imenuje Upravni odbor LAG-a. Povjerenstvo se sastoji od najmanje dva člana - predsjednika Povjerenstva i člana/ova Povjerenstva – LAG administratora. Članovi Povjerenstva 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 prijave projekata.

Predsjednik Povjerenstva zaprimljene prijave projekata dodjeljuje članovima Povjerenstva koji:

1. otvaraju original prijavnog dosjea projekta u koji ulažu prijavni obrazac, cjelokupnu pristiglu dokumentaciju uz prijavu te omotnicu s vidljivim datumom dostave pošiljke koji je važan zbog utvrđivanja pravovremenosti dostave istog
2. rade presliku prijave projekta u elektroničkom obliku na način da ista sadrži skenirane dokumente iz dosjea zaprimljene u papirnatom obliku, čime se podatci trajno pohranjuju
3. utvrđuju popis nositelja projekata 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 svake prijave projekta u „Rang listu svih zaprimljenih prijava projekata“ (u daljnjem tekstu: inicijalna rang lista), sukladno poglavlju 3.4 Smjernica.

Nakon otvaranja zaprimljenih prijave projekata, nije dopušteno raditi izmjene na prijavama projekata.

Članovi Povjerenstva provjeravaju pravovremenost podnošenja prijave projekata. Ako je vidljivo da nositelj projekta nije podnio prijavu projekta u razdoblju propisanom natječajem, ista se ne otvara već se vraća nositelju projekta uz izdavanje Obavijesti o nepravovremenosti podnošenja prijave projekta (preporučenom poštom s povratnicom).



Ukoliko Povjerenstvo ne započne s radom tijekom razdoblja podnošenja prijave projekata, isto mora započeti s radom najkasnije peti radni dan od dana zatvaranja natječaja.

## Prijavni dosje

### Članak 18.

**Prijavni dosje projekta** mora sadržavati:

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

Ako se zapisnici sa sastanaka Ocjenjivačkog odbora i/ili sjednica UO LAG-a ili drugog nadležnog tijela LAG-a odnose na više prijave projekata, 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 originalan primjerak.

Na registratoru prijavnog dosjea označiti će se slijedeće:

- naziv LAG-a
- LAG natječaj (broj i mjeru/tip operacije iz LRS)
- jedinstveni identifikacijski broj prijave projekta
- naziv nositelja projekta.

Faze u postupku odabira projekata:

1. faza: Administrativna kontrola projekata (Analiza 1)
2. faza: Ocjenjivanje projekata (Analiza 2)
3. faza: Odabir projekata od UO LAG-a
4. faza: Prigovori na odluke LAG-a.

Po završetku svake faze u postupku odabira projekata LAG administratori izrađuju poglavlje unutar original prijavnog dosjea te skeniraju uloženu dokumentaciju (uključujući zapisnike). Svaka faza projekta se u dosjeu jasno odvaja od slijedeće faze tako da se u dosje prijave projekta na početku svake faze u postupku odabira projekta umeće arak papira A4 na kojem se naznačuje faza koja slijedi.

Prijavni dosje sadržava i popis dokumenata u kojem se pod rednim brojevima po vremenu primitka vode zaprimljeni dokumenti sa priložima, dokumenti LAG-a (podnesci, zahtjevi, zapisnici, odluke, obrasci i sl.) i sva ostala dokumentacija koja se odnosi na pojedinu prijavu projekta.

Pismena koja se odnose na predmete u tijeku ulagat će se u odgovarajući spis po vremenskom redoslijedu primitka.

Prilozi uz pojedine dokumente ulagat će se u dosje zajedno s dokumentom na koji se odnose. LAG 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 LAG natječajem.

Originalna dokumentacija koju je potrebno vratiti nositelju projekta (na njegov zahtjev), LAG mora napraviti presliku tražene dokumentacije i navesti da je riječ o preslici originala. LAG mora informirati nositelja projekta da u slučaju da se originalna dokumentacija vrati nositelju projekta, LAG istu može naknadno tražiti u svrhu daljnjih revizija.

Uz odgovarajući dokument u kojem su izvornici bili priloženi priložit će se, prijepis odnosno preslika izvornika koji treba zadržati u spisu.

Ostali prilozi koji se zbog oblika ili vrste ne mogu ulagati u spis pohranit će se odvojeno, a na pismenu kojem su priloženi i u popisu pismena stavit će se bilješka o tome gdje su ti prilozi pohranjeni.

## Izrada i ažuriranje inicijalne rang liste

### Članak 19.

Paralelno sa stvaranjem prijavnog dosjea projekta za svaku pristiglu prijavu, Povjerenstvo izrađuje inicijalnu rang listu koja sadrži podatke o svakoj pristigloj prijavi<sup>1</sup>:

- jedinstveni identifikacijski broj (npr. klasifikacijska oznaka, ID prijave)
- naziv nositelja projekta
- 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 prijave projekta
- vrijeme D/O/I<sup>2</sup>

Redoslijed prijava projekata 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 prijave kako je opisano u članku 8. ovog Pravilnika.

U slučaju da je zatraženi iznos potpore za sve prijave projekata 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.

---

<sup>1</sup>Ako LAG smatra da je potrebno zbog praćenja i izvještavanja može dodavati i druge podatke

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

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

**Prag raspoloživih sredstava** je crta iznad koje se nalaze svi projekti za koje postoji dovoljno raspoloživih sredstava.

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

Predsjednik Povjerenstva nakon završenog postupka potpisuje inicijalnu rang listu. U slučaju da je Predsjednik Povjerenstva ujedno i voditelj LAG-a nema postupka prosljeđivanja, već automatski dodjeljuje prijave projekta LAG administratorima.

Podatci iz inicijalne rang liste ažuriraju se tijekom postupka odabira projekata s obzirom na rezultate administrativne obrade (isključeni projekti, 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.

### VI.3. ADMINISTRATIVNA KONTROLA PROJEKATA (Analiza 1)

#### Članak 20.

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

Cilj analize 1 je provjera:

- potpunosti prijave projekta
- prihvatljivosti nositelja projekta
- osnovnih uvjeta prihvatljivosti projekta (npr. provodi li se projekt na području LAG obuhvata, provodi li se ulaganje u naselju ispod 5.000 stanovnika).

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 nositelje projekata, obazirući se isključivo na postavljene administrativne kriterije.

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

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

#### Baza podataka

#### Članak 21.

LAG administratori u okviru Analize 1 popunjavaju i excel tablicu „Baza podataka“ u kojoj navode koje se sve provjere obavljaju izravno u suradnji s Agencijom. LAG ne može proširiti provjere koje Agencija nije navela u excel tablici „Baza podataka“ (osim u situacijama ako se podatci vode isključivo u Agenciji za plaćanja, a tiču se kriterija odabira), odnosno ostale provjere iz postupka administrativne kontrole LAG obavlja samostalno.

LAG je obvezan u tablici „Baza podataka“ ispuniti temeljne podatke za sve nositelje projekata koji su podnijeli prijavu projekta (npr. naziv nositelja, OIB, pravni status, MIBPG, itd.) te ispunjenu tablicu poslati u Agenciju putem elektroničke pošte [leader@apprrr.hr](mailto:leader@apprrr.hr).

Agencija za plaćanja uvidom u relevantne baze podataka provjerava ispunjava li nositelj projekta temeljne uvjete prihvatljivosti (npr. da li je upisan u Upisnik poljoprivrednih gospodarstava, ima li dugovanja po osnovi Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. - 2020. i dr.). Nakon provjera u relevantnim bazama podataka i sukladno pripadajućim podacima, Agencija ispunjenu tablicu „Baza podataka“ šalje LAG-u putem elektroničke pošte koja je navedena u Evidenciji korisnika potpora ruralnom razvoju i ribarstvu (EKPRRiR). Cjelokupna razmjena podataka i informacija obavlja se u razumnom roku i bez odgađanja te sukladno zaštiti tajnosti podataka propisanoj Sporazumom o suradnji.

## Analiza 1

### Članak 22.

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

1. U slučaju dovoljno raspoloživih sredstava - princip 1; počevši od prijave projekata s najranijem vremenom podnošenja
2. U slučaju nedovoljno raspoloživih sredstava - princip 2; počevši od prijave s najvećim zatraženim brojem bodova.

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

Ako je prijava projekta nepravovremena ili je na bilo koje eliminacijsko pitanje u kontrolnoj listi odgovor NE, prijava projekta se isključuje iz daljnjeg postupka odabira i dalje se postupa sukladno članku 31. ovog Pravilnika.

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

Ako je prijava projekta negativno ocijenjena (poslije D/O/I, ako je ista tražena), odnosno na bilo koje kontrolno pitanje je odgovor NE, prijava projekta se isključuje iz daljnjeg postupka odabira i postupa se sukladno članku 31. ovog Pravilnika.

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, sukladno

odredbama članka 26. ovog Pravilnika, o istome će napisati bilješku te će LAG administratori obavljati provjere iz te faze.

Tijekom Analize 1 ažurira se inicijalna rang lista, sukladno odredbama članka 19. ovog Pravilnika.

Prijave projekata 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)**, u skladu s odredbama članaka 24., 25. i 26. ovog Pravilnika.

Ako se administrativna obrada obavlja po principu 2, potrebno je za sve prijave projekata koje se nalaze iznad praga za administrativnu obradu obaviti Analizu 1.

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

### **Zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak**

#### Članak 23.

Ako je bilo koji odgovor na kontrolno pitanje u Analizi 1 D/O/I, odnosno ako je prijava nepotpuna 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 nositelj projekta nije dostavio i/ili koja nije odgovarajućeg sadržaja i/ili nije razumljiva kako bi nositelj projekta mogao dostaviti dokumentaciju odgovarajućeg sadržaja.

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

U slučaju dostave Zahtjeva za D/O/I putem pošte danom dostave smatra se datum preuzimanja preporučene pošiljke od strane nositelja projekta. Ukoliko nositelj projekta ne zaprimi preporučenu pošiljku prilikom prve dostave, dostava preporučenom pošiljkom biti će ponovljena još jednom. Ako nositelj projekta niti nakon ponovljene dostave ne zaprimi preporučenu pošiljku, danom dostave se smatra dan kada je LAG putem pošte uputio ponovljenu dostavu nositelju projekta.

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

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 i postupa se sukladno članku 31., 32. i 33. ovog Pravilnika.

Navedena postupanja iz ovog članka, zajedno s rokovima, moraju biti jasno definirana i propisana LAG natječajem.

#### **VI.4. OCJENJIVANJE PROJEKATA (Analiza 2)**

##### **Članak 24.**

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

Cilj Analize 2 je provjera:

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

Kod tipa operacija kod kojih se iznos potpore dodjeljuje u paušalnom iznosu (npr. TO 6.1.1., 6.2.1. 6.3.1) usklađenost projekta s nacionalnim pravilnikom može se provjeravati i tijekom Analize 2. U tom slučaju, Agencija prethodno o tome obavještava LAG te mu ustupa kontrolne mehanizme za navedenu provjeru uz edukaciju LAG-a.

Sve provjere stavka 2. ovoga članka 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.

#### **Ocjenjivački odbor**

##### **Članak 25.**

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. Time se osigurava jasna raspodjela dužnosti i funkcija. Ocjenjivači obavljaju Analizu 2 na pošten, savjestan i odgovaran način posebice osiguravajući načelo nepristranosti i transparentnosti te jednakosti u postupanju, u skladu s člankom 5. ovog Pravilnika.

Ocjenjivački odbor sastoji od najmanje dva (2) ocjenjivača. Ako se bodovi dodjeljuju prema kriterijima odabira koji nisu jednoznačno mjerljivi/provjerljivi (članak 24. ovog Pravilnika) 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 nositelj projekta ostvario bodove po svakom kriteriju odabira.

#### **Analiza 2**

##### **Članak 26.**

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 koji su sastavni dio kontrolne liste.

Ako je bilo koji odgovor na kontrolno pitanje u Analizi 2 "OBRAZLOŽENJE/ISPRAVAK" (u daljnjem tekstu: O/I) ocjenjivač postupa sukladno članku 23. ovog Pravilnika. Provjera potpunosti prijave projekta obavlja se u Analizi 1 budući da ocjenjivači ocjenjuju samo potpune prijave projekata te se ne bi trebali opterećivati temeljnim administrativnim kriterijima. Iznimno, ocjenjivači mogu i tijekom Analize 2 tražiti dokumentaciju potrebnu za ocjenjivanje projekata propisanu u članku 23. ovog Pravilnika.

Ako je prijava projekta (poslije O/I, ako je isto traženo) pozitivno ocijenjena, odnosno svi odgovori na kontrolna pitanja su DA, ocjenjivač završava Analizu 2 navodeći preporuku za odabir projekta te obavještava voditelja ili drugu odgovornu osobu LAG-a o pozitivnom rezultatu Analize 2. Dalje se postupa sukladno odredbama članaka 31., 32. i 33. ovog Pravilnika.

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 i postupa se sukladno odredbama članaka 31., 32. i 33. ovog Pravilnika uz prethodno obavještavanje voditelja ili druge odgovorne osobu LAG-a. U toj situaciji, ocjenjivači moraju jasno naznačiti/objasniti zašto je projekt negativno ocijenjen.

U slučaju negativno ocijenjenih projekata i/ili smanjenja zatraženog broja bodova i/ili smanjenja zatraženog iznosa potpore, ažurira se rang lista sukladno novonastaloj situaciji te odredbama članka 19. ovog Pravilnika. Ako se pri tome određeni projekti nađu iznad praga za administrativnu obradu, a prethodno nad njima nije obavljena Analiza 1, postupa se sukladno odredbama članka 22. ovog Pravilnika.

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

## **VI.5. RANGIRANJE**

### **Pravila prilikom rangiranja**

#### **Članak 27.**

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

Prednost na rang listi imaju prijave projekata s ostvarenim većim brojem bodova tijekom administrativne obrade.

Ukoliko dvije ili više prijave projekta po istoj mjeri imaju jednak broj bodova nakon izvršenog rangiranja sukladno kriterijima za odabir projekta, a prelaze prag prolaznosti, izvršiti će se rangiranje prijave projekta prema dodatnim kriterijima za odabir na način da prioritet ide sljedećim redoslijedom:

1. Prednost ima prijavitelj čiji projekt doprinosi stvaranju većeg broja radnih mjesta
2. Prednost ima prijavitelj čiji je projekt s većim stupnjem inovativnosti
3. Prednost ima prijavitelj čije se ulaganje provodi u naselju sa manjim brojem stanovnika;
4. Prednost ima prijavitelj koji je prvi (dan, sat, minuta, sekunda) podnio Prijavu projekta na LAG Natječaj.

Kriterij 1. ima najveću važnost, što znači da će se kriterij 2. primjenjivati samo ukoliko prijavitelji i po kriteriju 1. budu imali jednak broj bodova. Kriterij 3. primjenjivati će se ako i po kriteriju 2. budu imali jednako bodova, te kriterij 4. koji će se primjenjivati ukoliko po svim prethodnim kriterijima budu jednako ocijenjeni. Ako dvije ili više prijave projekata i nakon takve provjere imaju isti broj bodova i isto vrijeme podnošenja prijave, provest će se postupak izvlačenja slučajnim odabirom u prisutnosti javnog bilježnika.

Pravila ovog članka moraju biti jasno naznačena u LAG natječaju.

### **Princip 1 (Dovoljno raspoloživih sredstava)**

#### **Članak 28.**

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 prijave projekata ima dovoljno raspoloživih sredstava.

Analiza 1 započinje obradom projekata po redoslijedu zaprimanja.

Ako je Analiza 1 pozitivna za prvu prijavu projekta nad kojom je provedena administrativna obrada, LAG može odmah imenovati Ocjenjivački odbor i obaviti Analizu 2, sukladno odredbama članka 26. ovog Pravilnika.

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, nositelju projekta se izdaje Odluka o odabiru projekta, sukladno odredbama članaka 34. i 35. ovog Pravilnika.

Prednost takvog modela je da se nositelju projekta izdaje Odluka o odabiru projekta u najbržem mogućem roku te LAG može podnijeti Zahtjev za potporu u Agenciju za plaćanja kako bi se što prije ostvarilo pravo na javnu potporu (u slučaju pozitivne ocjene od strane Agencije za plaćanja). Negativna strana takvog modela je ta što bi se UO LAG-a morao sastati više puta u vrlo kratkom roku, jer se niti jedna odluka ne može donijeti bez njegovog odobrenja.

Stoga je preporuka da se obrade svi ili što više projekata u Analizi 1 i Analizi 2 (npr. 5-10 projekta) i potom sazove sjednica UO LAG-a kako bi članovi UO LAG-a odobrili/odbili sve, odnosno što veći broj projekata. Na navedeni način se postiže optimalnost u donošenju odluka i sazivanju sjednica UO LAG-a.

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



## Princip 2 (Nedovoljno raspoloživih sredstava)

### Članak 29.

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 projekata koji imaju najveći zatraženi broj bodova.

Analiza 1 obavlja se na svim prijavama projekata koje se nalaze **iznad praga za administrativnu obradu**. U slučaju isključenja projekata, rang lista se ažurira i prag za administrativnu obradu se pomiče niže, kao i prag raspoloživih sredstava, sukladno odredbama članka 19. ovog Pravilnika.

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

Paralelno sa početkom Analize 2 sazvat će se sjednica UO LAG-a kako bi se potvrdilo isključenje projekata iz Analize 1, sukladno članku 31., 32. i 33. ovog Pravilnika, ukoliko Voditelj LAG-a ili za to ovlaštena osoba procijeni da je takvo postupanje svrsishodno.

U slučaju da nositelj projekta nije podnio prigovor na Odluku o odbijanju projekta ili je prigovor odbijen, takve odluke imaju status pravomoćnosti te se iznos zatražene potpore po tim projektima trajno isključuje. Ako tada zatraženi iznos potpore bude manji od iznosa raspoloživih sredstava, administrativna obrada se može nastaviti po **principu 1**.

Nakon završetka Analize 2, svaki pozitivno i/ili negativno ocijenjen projekt članovi UO LAG-a moraju odobriti/odbiti, sukladno članku 31., 32. i 33. ovog Pravilnika.

U slučaju da se projekt nalazi na prvom mjestu ispod praga raspoloživih sredstava te njegova zatražena potpora nadmašuje iznos raspoloživih sredstava, LAG može predložiti nositelju projekta 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 nositelj projekta pristane na navedeno, projekt se smatra odabranim projektom. U slučaju da spomenuti nositelj projekta ne pristane na navedeno, LAG predlaže navedenu mogućnost sljedećem nositelju projekta koji se nalazi ispod praga raspoloživih sredstava.

## Pomicanje praga raspoloživih sredstava nakon završetka LAG natječaja

### Članak 30.

Prag raspoloživih sredstava pomiče se za iznos preostalih neiskorištenih sredstava potpore utvrđen nakon pravomoćnosti Odluka o dodjeli sredstava/Odluka o odbijanju Zahtjeva za potporu izdanih od Agencije za plaćanja. U toj situaciji, LAG može podnijeti Zahtjev za potporu za nositelje projekta koji se nalaze ispod praga raspoloživih sredstava, počevši od prvog mjesta ispod praga raspoloživih sredstava, pod uvjetom da spomenuti nositelj projekta zadovoljava sve uvjete prihvatljivosti.

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

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.

## VII. ODABIR PROJEKATA OD UO LAG-a

### Sjednica UO LAG-a

#### Članak 31.

Nakon što su prijave projekata isključene iz Analize 1/Analize 2 ili su pozitivno ocijenjene nakon Analize 2, LAG saziva sjednicu UO LAG-a kako bi članovi UO LAG-a za svaki pozitivno i/ili negativno ocijenjen projekt mogli provesti glasovanje i time započinje 3. faza u postupku odabira projekata: **Odabir projekata od UO LAG-a.**

Voditelj ili druga odgovorna osoba LAG-a, prije održavanja sjednice UO LAG-a elektroničkom poštom obavještava sve članove UO LAG-a o održavanju sjednice, navodeći vrijeme i mjesto održavanja sjednice te se dostavljaju materijali vezani za temu sjednice. Zajedno s elektroničkom obavijesti šalje se i **popis nositelja projekata** prijavljenih na LAG natječaj kako bi članovi UO LAG-a mogli zatražiti izuzimanje u slučaju sukoba interesa.

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.

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).

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. 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.

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 u sastavu UO LAG-a 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.

LAG održava sjednice UO LAG-a na način propisan internim aktima LAG-a (video i/ili telefonska sjednica, pisanim postupkom itd.) **osim sjednica UO LAG-a kod kojih se odlučuje o odabiru projekata** kada vrijede pravila propisana ovim poglavljem i načela iz članka 35. stavka 1. Pravilnik o provedbi podmjere 19.2. »Provedba operacija unutar CLLD strategije«, podmjere 19.3. »Priprema i provedba aktivnosti suradnje LAG-a« i podmjere 19.4. »Tekući troškovi i animacija« unutar mjere 19 »Potpora lokalnom razvoju u okviru inicijative LEADER (CLLD – lokalni razvoj pod vodstvom zajednice)« iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020. („Narodne novine“, broj 96/17) i sve njegove izmjene/dopune.

## Odlučivanje kod isključenih projekata

### Članak 32.

Ako se članovi UO LAG-a ne slažu s isključivanjem prijave projekata iz Analize 1 ili Analize 2, moraju dokazati, vlastitom provjerom i na temelju činjenica, da je prijava projekta prihvatljiva. U prijavnom dosjeu projekta mora biti zabilježen jasan trag o navedenom postupanju. Ako članovi UO LAG-a promjene status odluke Analize 1 iz negativnog u pozitivan, prijava projekta nastavlja sa daljnjom obradom u Analizi 2, sukladno odredbama članka 26. ovog Pravilnika. U takvom slučaju izdaje se Odluka o rezultatu administrativne kontrole ili Odluka o odabiru projekta, sukladno odredbama članka 34. i 35. ovog Pravilnika, ovisno o načinu administrativne obrade (princip 1 ili princip 2).

## Odlučivanje kod pozitivno ocijenjenih projekata

### Članak 33.

Ako se članovi UO LAG-a ne slažu s odobrenjem prijave projekata nakon pozitivne ocjene iz Analize 2, moraju dokazati, vlastitom provjerom i na temelju činjenica, da je prijava projekta neprihvatljiva. U prijavnom dosjeu projekta mora biti zabilježen jasan trag o navedenom postupanju. U tom slučaju, prijava projekta ne vraća se u Analizu 1 ili Analizu 2 već se izdaje Odluka o odbijanju projekta sukladno članka 34. i 35. ovog Pravilnika. 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.

## Izdavanje Odluka - Princip 1.

### Članak 34.

Nakon odabira/odbijanja projekata od UO LAG-a **u slučaju dovoljno raspoloživih sredstava (princip 1.)** izdaju se odluke nositeljima projekata na sljedeći način:

Ako je prijava projekta negativno ocijenjena u Analizi 1/Analizi 2, izdaje se **Odluka o odbijanju projekta**, na koju nositelj projekta ima pravo podnijeti prigovor, sukladno odredbama članka 36. ovog Pravilnika.

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

Ako je prijava projekta pozitivno ocijenjena u Analizi 1 i 2, izdaje se **Odluka o odabiru projekta**, na koju nositelj projekta ima pravo podnijeti prigovor, sukladno odredbama članka 36. ovog Pravilnika.

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

## Izdavanje Odluka Princip 2.

### Članak 35.

Nakon odabira/odbijanja projekata od UO LAG-a u slučaju nedovoljno raspoloživih sredstava (**princip 2.**) izdaju se odluke nositeljima projekata na sljedeći način:

Ako je prijava projekta negativno ocijenjena u Analizi 1/Analizi 2, izdaje se **Odluka o odbijanju projekta**, na koju nositelj projekta ima pravo podnijeti prigovor, sukladno odredbama članka 36. ovog Pravilnika.

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 nositelj projekta 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 predmetnu prijavu projekta potrebno je pričekati pravomoćnost drugih odluka kako bi se utvrdilo ima li dovoljno raspoloživih sredstava za predmetnu prijavu projekta.

Ako nositelj projekta 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, nositelju projekta izdaje se **Odluka o odabiru projekta**, koja je konačna.

Za prijave projekata koje su pozitivno ocijenjene, a nema dovoljno raspoloživih sredstava izdaje se **Obavijest o odbacivanju prijave zbog nedovoljno raspoloživih sredstava**, na koju nositelj projekta nema pravo podnijeti prigovor.

Preporučuje se da LAG, tek nakon pravomoćnosti svih Odluka o rezultatu administrativne kontrole i/ili Odluka o odbijanju projekata obavlja test dostatnosti sredstava i izdaje Odluke o odabiru projekata ili Obavijesti o odbacivanju zbog nedovoljno raspoloživih sredstava kako bi se izbjegla pogreška prilikom testa dostatnosti sredstava, odnosno da se ne dogodi slučaj da se izda Odluka o odabiru projekta za projekt za koji se naknadno utvrdi da se nalazi ispod praga raspoloživih sredstava ili Obavijest o odbacivanju prijave zbog nedovoljno raspoloživih sredstava, za projekt za koji se naknadno utvrdi da se nalazi iznad praga raspoloživih sredstava.

## VIII. PRIGOVORI

### Članak 36.

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

Nositelj projekta 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. Članovi Tijela za prigovor ne smiju sudjelovati u prethodnim fazama postupka odabira projekata niti biti u sukobu interesa.

Prilikom odlučivanja o odabiru projekata u sastavu Tijela za prigovor 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.

Tijelo za prigovor može imati najmanje tri, a najviše pet članova koje imenuje i opoziva Skupština LAG-a.

Tijelo za prigovor odluke donosi na sjednicama na kojima mora biti prisutno najmanje tri člana. Tijelo za prigovor odluke donosi većinom glasova prisutnih članova. Odluke Tijela za prigovor moraju biti jasne i konačne i ne mogu ni na koji način biti promijenjene od UO LAG-a.

LAG-a obavještava nositelja projekta o odluci Tijela za prigovor.

Prigovor se podnosi u roku od osam (8) dana od dana dostave pobijane odluke.

Nositelj projekta se u tijeku roka za podnošenja prigovora može odreći prava na prigovor koji se ne može opozvati, što se može učiniti prihvaćanjem odluke na način da isti putem elektroničke pošte izjavi da se odriče prava na prigovor s jasnom referencom na predmetnu odluku. Odricanje od prava na prigovor ne može se opozvati.

Nositelj projekta podnosi prigovor Tijelu za prigovor u jednom pisanom primjerku preporučenom pošiljkom s povratnicom na adresu LAG-a.

Prigovor mora biti razumljiv i sadržavati sve što je potrebno da bi se po njemu moglo postupiti, osobito naznaku prijave projekta na koji se odnosi, puni naziv i adresu nositelja projekta, ime i prezime osobe odgovorne osobe, naziv predmetnog Natječaja, razloge prigovora, potpis odgovorne osobe/nositelja poljoprivrednog gospodarstva.

Tijekom postupka rješavanja po prigovorima ne mogu se uvoditi nove činjenice i dokazi. Ako se tijekom postupka rješavanja po prigovorima tijelu nadležnom za prigovore učine dostupnim informacije ili činjenice koje bitno mijenjaju sadržaj već donesenih odluka, Tijelo za prigovor će predložiti izmjene prethodno donesenih odluka zbog ujednačenog postupanja te naložiti primjenu načela za postupanje samo u situaciji kada takva izmjena ide na korist nositelju projekta.

Nakon provedenog postupka, Tijelo za prigovor može:

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

Tijelo za prigovor o istoj stvari može odlučivati samo jednom. Cjelokupni postupak i rokovi za podnošenje i rješavanje prigovora propisuju se LAG natječajem.

## **Primanje dokumenata**

### **Članak 37.**

Svi dokumenti koji se LAG-u upućuju poštanskom preporukom smatra se da su zaprimljeni u trenutku predaje u poštanskom uredu, što će biti naznačeno na prijamnom pečatu od vršitelja poštanskih usluga.

## **Otvaranje pošte**

### **Članak 38.**

Primljenu poštu koja nije prijava projekta otvara LAG administrator.

Na svaki primljeni omot stavit će se bilješka o primitku.

Poseban zapisnik sačinjit će se osobito ako se sadržaj omota ne podudara s naznakom na omotu te ako su omoti preporuka, paketa ili druge pošiljke primljeni oštećeni, a postoji sumnja o neovlaštenom ili zlonamjernom otvaranju.

Ako je u jednom omotu prispjelo više dokumenata, omot će se priložiti uz jedno od pismena.

Na ostalim pismenima, ispod bilješke o primitku, označit će se spis u kojemu se omot nalazi.

### **Bilješka o primitku**

#### **Članak 39.**

Bilješka o primitku sadrži naziv LAG-a, dan, mjesec i godinu primitka te mora biti potpisana od LAG Administratora, a stavlja se na sve prispjele omote.

Ako se na poštanskoj bilješci zbog nejasnoća ne može utvrditi dan predaje pošti označit će se to na pismenu. Ako postoji sumnja da nije održan rok, zatražit će se izvještaj od pošte.

Bilješka o primitku stavit će se štambiljem na sve pošiljke i dostavnice koje su vraćene zbog neizvršenog uručenja pošiljke.

Ako je uz pismo priložena dostavnica, primitak pismena će se potvrditi na dostavnici stavljanjem datuma, potpisa i/ili službenog pečata, a potvrđena dostavnica vratit će se dostavljaču.

Bilješke iz ovoga članka potpisat će osoba koja je pismo primila.

### **Otpremanje i dostava pošiljki**

#### **Članak 40.**

Pismena za koja je potreban dokaz o primitku dostavit će se uz povratnicu.

Na povratnici naznačit će se adresa primatelja, naziv i datum pismena koje se dostavlja s brojem predmeta. Naziv LAG-a može biti stavljen štambiljem ili tiskan.

Zahtjev za dopunu, obrazloženje i/ili ispravak i sve odluke LAG-a na koje nositelj projekta ima pravo uložiti prigovor dostavljaju se na način utvrđen u prethodnom stavku ovog članka na adresu koju je nositelj projekta naveo u projektnoj prijavi kao adresu za dostavu.

U slučaju dostave putem pošte Zahtjeva za dopunu, obrazloženje i/ili ispravak, kao i svih odluka LAG-a na koje nositelj projekta ima pravo uložiti prigovor danom dostave smatra se datum preuzimanja preporučene pošiljke od strane nositelja projekta.

Ukoliko nositelj projekta ne zaprimi preporučenu pošiljku LAG će ponoviti dostavu, te ako nositelj projekta niti nakon ponovljene dostave ne zaprimi preporučenu pošiljku, danom dostave se smatra dan kada je LAG putem pošte uputio ponovljenu dostavu nositelju projekta.

#### **Članak 41.**

Vraćene povratnice kojima je potvrđeno izvršenje dostave ulažu se, u pravilu, odmah u dosje na koji se odnose.

Povratnice koje služe kao dokaz o uručanju pošiljaka vezanih za rok prilažu se u dosje uz izvornik dokumenta na koji se odnose i čuvaju se u spisu.

### **Povlačenje prijave projekta iz postupka odabira projekta/provedbe projekta**

#### **Članak 42.**

U bilo kojoj fazi postupka odabira ili nakon donošenja Odluke o odabiru projekta, nositelj projekta može obavijestiti LAG da se povlači iz postupka odabira projekta ili da odustaje od provedbe projekta. U tome slučaju, odabrani LAG izdaje Potvrdu o odustajanju.

### **Informiranje o odabranim projektima**

#### **Članak 43.**

Popis projekata koji su odabrani od strane LAG-a objavljuju se na mrežnoj stranici LAG-a [www.lag-istocnaistra.hr](http://www.lag-istocnaistra.hr), nakon utvrđivanja konačne rang liste, odnosno nakon pravomoćnosti svih Odluka.

Objava sadrži najmanje sljedeće podatke:

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

#### **Članak 44.**

Službena mrežna stranica LAG-a je: [www.lag-istocnaistra.hr](http://www.lag-istocnaistra.hr).

Službena e-mail adresa LAG-a za dostavljanje pitanja i natječajne dokumentacije je: [info@lag-istocnaistra.hr](mailto:info@lag-istocnaistra.hr).

### **Završne odredbe**

#### **Članak 45.**

Sve odredbe ovog Pravilnika podložne su izmjenama i dopunama ovisno o izmjenama i dopunama Pravilnika o provedbi podmjere 19.2. „Provedba operacija unutar CLLD strategije“, podmjere 19.3. „Priprema i provedba aktivnosti suradnje LAG-a“ i podmjere 19.4. „Tekući troškovi i animacija“ unutar mjere 19 „Potpora lokalnom razvoju u okviru inicijative LEADER (CLLD-Lokalni razvoj pod vodstvom zajednice)“ iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014.-2020. godine (NN 96/17), Sporazuma o suradnji u izvršavanju delegiranih administrativnih provjera prilikom provedbe operacija u okviru strategije lokalnog razvoja pod vodstvom zajednice mjera 19 »Potpora lokalnom razvoju u okviru inicijative LEADER (CLLD)«, Smjernica za provedbu postupka odabira projekata, Lokalnoj razvojnoj strategiji Lokalne akcijske grupe „Istočna Istra“ za razdoblje 2014.-2020. godine, LRS LAG-a, uredbi EU i drugih akata.

## **Prestanak važenja propisa**

Članak 46.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o odabiru projekata i o kriterijima za odabir projekta u okviru provedbe Lokalne razvojne strategije LAG-a „Istočna Istra“ Za razdoblje 2014-2020 od 23. ožujka 2016. godine.

## **Stupanje na snagu**

Članak 47.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

**Predsjednik Upravnog odbora  
LAG-a „Istočna Istra“**

**Valter Glavičić**



Labin, 21. veljače 2018. godine

Broj: 8/2018