

Temeljem 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), NN 96/2017, Sporazuma o suradnji u izvršavanju delegiranih administrativnih provjera između Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju i LAG-a Zagorje-Sutla te Lokalne razvojne strategije LAG-a Zagorje-Sutla za razdoblje od 2014. do 2020. godine, a sukladno Smjernicama za provedbu postupka odabira projekta od 31. siječnja 2018.

Skupština Lokalne akcijske grupe Zagorje-Sutla na svojoj sjednici održanoj 05. ožujka 2018. te Upravni odbor na sjednici od 07. ožujka 2018. prihvaća

Pravilnik o provedbi Lokalne razvojne strategije LAG-a Zagorje-Sutla za razdoblje 2014.-2020. putem LAG natječaja

UVOD

1. Lokalna razvojna strategija LAG-a Zagorje-Sutla za razdoblje 2014.-2020. (dalje LRS) u dijelu strateških ciljeva 1, 2, 3, i 4. provodi se putem LAG natječaja za tipove operacija navedene u LRS. LAG natječajni namijenjeni nositeljima projekata s prebivalištem/sjedištem te mjestom ulaganja na području LAG-a Zagorje - Sutla.
2. Osnovni elementi provedbe LAG natječaja opisani su u LRS, dok se ovim Pravilnikom preciznije definiraju svi potrebni koraci u njegovoj provedbi.
3. Postupak odabira projekata sastoji se od faza:
 - A. Priprema i objava LAG natječaja
 - B. Podnošenje, zaprimanje i otvaranje prijave projekata
 - C. Administrativna kontrola projekata (Analiza 1)
 - D. Ocjenjivanje projekata (Analiza 2)
 - E. Odabir projekata od strane Upravnog odbora LAG-a (u daljnjem tekstu: UO LAG-a)

NEPRISTRANOST I TRANSPARENTNOST PRILIKOM ODABIRA PROJEKATA

4. Odabir projekata mora biti nepristran i transparentan što se osigurava sprječavanjem sukoba interesa.
5. 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, član, član upravnog ili bilo kojeg drugog tijela ili čelnik upravnog tijela nositelja projekta niti bilo koje druge fizičke/pravne osobe povezane na bilo koji način s nositeljem projekta (partnerski odnos u provedbi projekta i sl.)
- u odnosu na nositelja projekta ima bilo kakav materijalni ili nematerijalni interes, na uštrb javnog interesa i to u slučajevima obiteljske povezanosti, ekonomskih interesa ili drugog zajedničkog interesa.

6. Osobe koje sudjeluju u postupku odabira projekata moraju biti upoznate s popisom nositelja projekata koji su se prijavili na LAG natječaj. Nakon toga te osobe potpisuju Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti kojom se potvrđuje da se niti one niti članovi njihovih obitelji ne nalaze u sukobu interesa. Istom izjavom osoba potvrđuje i da nema osobnih interesa kojima može 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.

7. 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 potencijalni/utvrđeni sukob interesa. U toj situaciji odabrani LAG izuzima takvu osobu iz daljnjeg postupanja kod predmetnog projekta. LAG je dužan voditi **Registar evidencije potencijalnog sukoba interesa** koji 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.

8. Pitanje sukoba interesa mora biti uključeno u dnevni red sjednica/sastanaka svih tijela i/ili povjerenstava na kojima se odlučuje o odabiru projekata.

PRIPREMA I OBJAVA LAG NATJEČAJA

9. Detaljan opis tipova operacija, prihvatljivih aktivnosti, uvjeta prihvatljivosti, prihvatljivih i neprihvatljivih troškova, prihvatljivih prijavitelja i intenziteta potpore nalazi se u Dodatku 6 LRS.

10. LAG je obavezan primjenjivati dokumentaciju pripremljenu od Agencije za plaćanja, koja uključuje nacрте:

- A. teksta LAG natječaja
- B. priloga i obrazaca
- C. kontrolnih lista.

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

11. Odluku o objavi natječaja donosi Upravni odbor LAG-a temeljem pripremljene dokumentacije. Natječaj za dodjelu sredstava za pojedini Tip operacije raspisuje se samo ukoliko je Agencija za plaćanja na nacionalnoj razini raspisala najmanje jedan natječaj za taj tip operacije te aktivirala navedeni TO slanjem odgovarajuće dokumentacije LAG-u.

12. Tekst LAG Natječaja sadrži minimalno sljedeće informacije:

- 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,
- detaljni postupak odabira projekata,
- visinu i intenzitet potpore (s jasno definiranim uvećanjima),
- način, uvjete i rokove prijave projekta,
- popis priloga i obrazaca.

12. LAG Natječaj je moguće izmijeniti i/ili dopuniti najkasnije do dana koji prethodi datumu kojim počinje rok za prijavu projekata pri čemu se predmetna izmjena i/ili dopuna objavljuje na mrežnoj stranici LAG-a. Svaki natječaj je najmanje 14 dana najavljen i 30 dana otvoren za podnošenje prijave. Zatvaranje natječaja prije krajnjeg roka za podnošenje prijave projekata navedenog u LAG natječaju nije dozvoljeno.

13. Poziv se objavljuje na internetskim stranicama LAG-a (www.zagorje-sutla.eu) te svih članova LAG-a koji imaju funkcionalne i operativne Internetske stranice te se informacija o otvorenom natječaju objavljuje u tiskanom izdanju regionalnog tjednika ili dnevnog tiska.

Poziv se putem e-pošte šalje minimalno članovima/cama Skupštine, osnivačima LAG-a te nositeljima projekata iz baze projektnih ideja LAG-a.

14. Tijekom otvorenog poziva nužno je organizirati najmanje 1 info-dan za potencijalne prijavitelje s jasnim uputama o ispunjavanju obrazaca, ciljem i svrhom prijave projekata. Ovaj info dan moguće je iskoristiti kao komunikacijski alat za promicanje temeljenih načela LAG-a, dodatnu animaciju članova te širenje svijesti o zajedničkom lokalnom djelovanju te participativnom pristupu u upravljanju lokalnim područjem. Info-dani/radionice smiju se održavati od dana objave LAG natječaja do dana početka podnošenja prijave projekata odnosno u tijeku najave natječaja.

15. U **Odluci o objavi LAG natječaja** Upravni odbor potvrđuje dokumentaciju za provedbu natječaja te određuje:

- Dvoje zaposlenika/ca koji će biti LAG administratori na predmetnom natječaju te ujedno čine Povjerenstvo za otvaranje prijava pri čemu jedan LAG administrator obnaša funkciju predsjednika/ce Povjerenstva.
- Datum objave natječaja,
- Vremenski period u kojem je moguće podnositi projektne prijave,
- Krajnji rok predaje projekata
- Okvirni rok za objavu rezultata

16. Zadaće LAG administratora/ica je provesti sve administrativne korake u provedbi natječaja, zaprimati i odgovarati na pitanja korisnika projekata isključivo putem e-pošte adresu: **lag@zagorje-sutla.eu** zaključno do 7 dana prije zatvaranja Poziva, napraviti administrativnu provjeru prijavljenih projekata, koordinirati radom Ocjenjivačkog odbora, izraditi prateću dokumentaciju te izvijestiti Upravni odbor o provedenim postupcima.

17. Tijekom otvorenog LAG natječaja, LAG administratori/ce mogu pomoći u pripremi projekata u vidu edukacija, treninga ili savjetovanja, ali je zabranjeno pisanje projekata, pripremanje natječajne dokumentacije i obrazaca za projekte koji se planiraju prijaviti na LAG natječaj. U interesu jednakog tretmana, ne mogu davati prethodno mišljenje vezano uz prihvatljivost nositelja projekta, projekta ili određenih aktivnosti i troškova. LAG natječaj mora sadržavati adresu elektroničke pošte putem koje nositelji projekata mogu postavljati pitanja vezana za LAG natječaj te razdoblje u kojemu je moguće postavljati pitanja. Sva zaprimljena pitanja LAG administratori/ce objavit će na internetskoj stranici LAG-a.

18. Postupak odabira projekata samo iznimno smije trajati duže od 45 dana od dana zatvaranja natječaja i to radi velikog broja zaprimljenih prijava te razloga više sile. O produženju postupka LAG administratorice bez odlaganja obavještavaju Upravni odbor.

PODNOŠENJE, ZAPRIMANJE I OTVARANJE PRIJAVA PROJEKATA

19. Projektni prijedlozi u papirnatom obliku te na CD/DVD/USB-u zaprimaju se na službenu adresu sjedišta LAG-a Zagorje Sutla (Zagorska Sela 39, 49296 Zagorska Sela) na način i s dokumentacijom kako je definirano Tekstom natječaja/Uputama za prijavitelje. Osobna predaja projekata neće biti moguća.

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.

20. Otvaranje prijave projekata zaprimljenih na LAG natječaj obavlja Povjerenstvo kojeg imenuje nadležno tijelo LAG-a u Odluci iz točke 15. Povjerenstvo se sastoji od predsjednika/ce Povjerenstva i članova/ica Povjerenstva - LAG administratora/ica. Povjerenstvo je odgovorno 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/ca 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 prijave projekata“ (u daljnjem tekstu: inicijalna rang lista) koja sadrži:

- 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.

Redoslijed prijave projekata na inicijalnoj rang listi započinje od projekta s najvećim zatraženim brojem bodova i završava s projektom s najmanjim zatraženim brojem bodova. Predsjednik/ca Povjerenstva nakon završenog postupka potpisuje inicijalnu rang listu.

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

ADMINISTRATIVNA KONTROLA PROJEKATA (ANALIZA 1)

21. Administrativnu kontrolu provode imenovani LAG administratori/ce.

Cilj administrativne kontrole je utvrditi pravovremenost i potpunost prijave te prihvatljivost nositelja kao i samog projekta sukladno odredbama propisanim LAG natječajem. Administrativni kriteriji te posljedično i administrativna kontrola, po svojoj naravi, ne ulaze u sadržaj i kvalitetu samog projekta već se u postupku kontrole postupa prema zadanim, jasnim i transparentnim pravilima, jednakim za sve nositelje projekata, obazirući se samo i isključivo na postavljene administrativne zahtjeve.

U slučaju da je prijavitelj propustio dostaviti određenu dokumentaciju, s izuzetkom prijavnog obrasca i/ili obrasca poslovnog plana, od prijavitelja se traži dopuna pisanim putem, a koju je prijavitelj dužan dostaviti u roku 5 radnih dana na isti način. Dostava poštom obavlja se slanjem preporučenom poštom s povratnicom te se smatra obavljenom u trenutku kada je nositelj projekta zaprimio pisanu obavijest što se dokazuje potpisom na povratnici. Ako nositelj projekta ne preuzme odluku/obavijest/zahtjev, danom dostave se smatra dan kada je odabrani LAG putem pošte uputio dostavu. Dostava elektroničkim putem smatra se obavljenom kada je zaprimljena obavijest elektroničkom poštom s potvrdom „isporučeno/pročitano“.

Ukoliko prijavitelj ne dostavi dopunu u navedenom roku ili ona nije odgovarajuća projekt se isključuje iz daljnjeg postupka odabira.

Zahtjev za dopunom izrađuju LAG administratorice.

U slučaju da prijavitelj ne ispunjava pojedine administrativne kriterije definirane LAG natječajem te nakon zahtjeva za dopunu ne dostavi traženu dokumentaciju, projekt se smatra negativno ocijenjenim te ga Upravni odbor isključuje iz postupka odabira.

OCJENJIVANJE PROJEKATA (ANALIZA 2)

22. Cilj ove faze je provjeriti usklađenost projekta s uvjetima prihvatljivosti i kriterijima odabira iz LRS, utvrđivanje prihvatljivih troškova/aktivnosti i iznosa istih, intenziteta i iznosa javne potpore, broja bodova po projektu, a sve to zavisno o tipu operacije.

Ocjenjivanje projekata vrši se prema unaprijed određenim kriterijima za pojedinačni tip operacije i dodatnim kriterijima odabira opisanim u Dodatku 6 LRS, u poglavlju – Kriteriji za odabir projekata.

Ocjenjivanje projekata obavlja **Ocjenjivački odbor LAG-a** kojeg imenuje Upravni odbor LAG-a iz reda neovisnih stručnjaka/inja koji imaju iskustva u izradi i provedbi odnosno evaluaciji projekata financiranih iz EU fondova. Upravni odbor objavit će poziv zainteresiranim stručnjacima te formirati bazu potencijalnih ocjenjivača. Za svaki natječaj će se iz baze odrediti ocjenjivači/ce sukladno njihovoj raspoloživosti za rad.

Ocjenjivački odbor ima 3 člana/ice. Svi članovi Ocjenjivačkog odbora podliježu pravilima o izbjegavanju sukoba interesa te ne smiju biti članovi/ce niti jednog tijela LAG-a koje sudjeluje u postupku odabira projekta (uključivši i Skupštinu LAG-a). Članovi Ocjenjivačkog odbora imaju pravo na naknadu za svoj radu sukladno odluci Upravnog Odbora.

Ocjenjivanje se provodi prema materijalima dostavljenima od Agencije za plaćanja, a usklađenima s kriterijima za pojedini tip operacije i dodatnim kriterijima navedenima u LRS. Navedene provjere obavljaju se uvidom u projektnu dokumentaciju korisnika i koristeći kontrolnu listu u skladu s pojašnjenjima koji su sastavni dio kontrolne liste koju su članovi ocjenjivačkog odbora zaprimili od LAG administratorica.

Da bi projekt bio pozitivno ocijenjen mora dobiti minimalni broj bodova prema kriterijima odabira za specifični tip operacije kako je definirano u LRS. Ukoliko ne dobije minimalni broj bodova na specifičnim kriterijima, ne vrši se ocjenjivanje prema dodatnim kriterijima.

Svaki član/ica Ocjenjivačkog odbora ocjenjuje svaki pojedinačni projekt. Njihove ukupne ocjene zbrajaju se u prosječne ocjene koje čine osnovu za formiranje rang liste te se podaci o pojedinačnim ocjenama ne objavljuju u okviru konačne rang liste.

Nakon što ocjenjivači/ce završe ocjenjivanje, održava se sastanak Ocjenjivačkog odbora te se za sve pozitivne projekte formira se rang lista sukladno kriterijima odabira projekata navedenim u LRS pri čemu se bodovi za specifični tip operacije i bodovi za dodatne kriterije zbrajaju. Prednost na rang listi imaju projekti s ostvarenim većim brojem bodova. U slučaju istog broja bodova gleda se vrijeme prijave projekta (označeno od strane poštanskog ureda na kuverti) te prednost imaju ranije prijavljeni projekti. 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.

Rang lista mora sadržavati jasno obrazloženje za svaku preporuku uz obavezno naznačeni naziv projekta, prihvatljive troškove/aktivnosti, maksimalni iznos prihvatljivog troška/aktivnosti, intenzitet i iznos potpore te ostvareni broj bodova uz jasnu napomenu UO LAG-a o opravdanosti projekta.

Na listi se nalaze i negativno ocijenjeni projekti koje Upravni odbor isključuje iz postupka odabira uz jasnu napomenu zašto su negativno ocijenjeni. Ocjenjivački odbor kao negativno ocijenjene navodi one koji ne zadovoljavaju minimalni bodovni prag specifičnih kriterija odabira odnosno ne doprinose ostvarivanju ciljeva niti zadovoljavaju kriterije za predmetni tip operacije kako je navedeno u LRS (npr tražen je preveliki/premali iznos ili previsok intenzitet potpore, aktivnosti nisu sukladne TO i slično). Odluka o negativnoj ocjeni projekta mora biti jednoglasna te jasno obrazložena.

U slučaju kada se, temeljem rang liste, utvrdi da nema dovoljno raspoloživih sredstava za sve pozitivne projekte, a sukladno alociranim sredstvima propisanim LAG Natječajem, određuje se prag iznad kojeg će se nalaziti svi projekti za koje postoji dovoljno raspoloživih sredstava, a sukladno bodovima i vremenu prijave.

U slučaju da se projekt nalazi na prvom mjestu ispod praga raspoloživih sredstava te njegova zatražena potpora nadmašuje iznos raspoloživih sredstava, odabrani 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, odabrani LAG predlaženavedenu mogućnost sljedećem nositelju projekta koji se nalazi ispod praga raspoloživih sredstava.

Sve navedene rang liste za sjednicu Upravnog odbora pripremaju i potpisuju imenovane LAG administratorice u suradnji s Ocjenjivačkim odborom.

ODABIR PROJEKATA OD STRANE UPRAVNOG ODBORA LAG-A

23. LAG prilikom odabira projekata mora osigurati sljedeća načela:

- najmanje 51% članova UO LAG-a mora glasovati za projekt nakon što su svi sukobi interesa prijavljeni i poštivajući kvorum prilikom odlučivanja,
- bilo koja pojedinačna interesna skupina ne posjeduje više od 49% glasačkih prava prilikom odlučivanja,
- od članova UO LAG-a koji su glasovali za projekt najmanje 50 % glasova pripada partnerima koji ne pripadaju tijelima javne vlasti,
- kvorum od 51% članova mora fizički prisustvovati sjednicama UO LAG-a kako bi odluke bile pravovaljane. Upotreba pisane procedure kako bi se omogućio kvorum nije dozvoljena,
- glasovanje upotrebom pisane procedure je dozvoljeno sukladno članku 34. Uredbe (EU) br. 1303/2013 uz poštivanje kvoruma,
- nepristranost i transparentnost prilikom odabira projekata,
- jednakost u postupanju prema svim nositeljima projekata i svim uključenim stranama prilikom postupka odabira projekata,

- zaštita osobnih podataka,
- zabrana diskriminacije po bilo kojoj osnovi kao što su rasa, boja kože, spol, rodni identitet, jezik, vjera, političko ili drugo uvjerenje, nacionalno ili socijalno podrijetlo, imovina, rođenje, naobrazba, društveni položaj ili druge osobine.

U slučaju da se nakon izuzimanja članova UO LAG-a zbog sukoba interesa ne može osigurati kvorum i ravnopravnost u odlučivanju, odlučivanje o odabiru projekta obavlja Skupština LAG-a, pri čemu prilikom odlučivanja vrijede ista pravila navedena iz za UO LAG-a.

Članovi UO LAG-a moraju imati relevantnu dokumentaciju prilikom odlučivanja i unaprijed biti obaviješteni o održavanju sjednice. Sedam dana prije održavanja sjednice UO LAG-a elektroničkom poštom obavještavaju se svi 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 nakon zaprimljenog poziva na sjednicu putem elektroničke pošte 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). Rezultat glasovanja dostavlja u pisanom obliku s vlastoručnim potpisom na e-mail adresu lag@zagorje-sutla.eu.

Na zahtjev članova UO LAG-a, ocjenjivači mogu prisustvovati sjednicama kako bi im obrazložili projekt.

UO LAG-a može zatražiti od Ocjenjivačkog odbora LAG-a dodatne informacije kako bi moglo donijeti ispravnu odluku pri čemu nije obvezno prihvatiti preporuku Ocjenjivačkog odbora LAG-a, ali mora biti zabilježen jasan razlog za donošenje takve odluke. Ukoliko se dogodi takva situacija, UO LAG-a mora dokazati vlastitom provjerom da predloženi projekt nije/je prihvatljiv.

Članovi UO LAG-a moraju odobriti i isključenje negativno ocijenjenih projekata iz postupka odabira. Ukoliko se ne slože s negativnom ocjenom ocjenjivačkog odbora odnosno

administrativne provjere, UO LAG-a mora dokazati vlastitom provjerom da predloženi projekt treba biti pozitivno ocijenjen.

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.

24. Nakon odabira projekata od strane UO LAG-a, izdaju se odluke.

Četiri su vrste odluka:

1. Odluka o odabiru projekta
2. Odluka o rezultatu administrativne kontrole
3. Obavijest o odbacivanju prijave zbog nedovoljno raspoloživih sredstava
4. Odluka o odbijanju projekta

Ako je prijava projekta pozitivno ocijenjena te postoje dostatna sredstva, izdaje se **Odluka o odabiru projekta**, na koju nositelj projekta nema pravo podnijeti prigovor.

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.

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** na koju nositelj projekta ima pravo žalbe. Ova odluka šalje se u roku od 8 dana od dana donošenja odluke i sadrži razlog smanjenja zatraženih bodova odnosno zatražene potpore.

U slučaju da nositelj projekta podnese prigovor na Odluku o rezultatu administrativne kontrole te se prigovor prihvati, nakon ponovne administrativne obrade, izdaje se **Izmjena Odluke o rezultatu administrativne kontrole** te Odluka o odabiru ili Odluka o odbacivanju prijave zbog nedovoljno raspoloživih sredstava, na koju nositelj projekta nema pravo podnijeti prigovor.

Ako je prijava projekta negativno ocijenjena, izdaje se **Odluka o odbijanju projekta**, na koju nositelj projekta ima pravo podnijeti prigovor. Odluka se šalje u roku od 8 dana od dana donošenja odluke. 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.

Dostava odluka poštom obavlja se slanjem preporučenom poštom s povratnicom te se smatra obavljenom u trenutku kada je nositelj projekta zaprimio pisanu obavijest što se dokazuje potpisom na povratnici. Ako nositelj projekta ne preuzme odluku/obavijest/zahtjev, danom dostave se smatra dan kada je odabrani LAG putem pošte uputio dostavu. Dostava elektroničkim

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

Ukoliko je zbog procesa prigovora došlo do izmjene poretka na rang listi te ta izmjena utječe na projekte iznad crte raspoloživosti sredstava, saziva se nova sjednica Upravnog odbora i donose konačne odluke te se one izdaju nositeljima projekata u roku od 8 dana. Ukoliko po isteku roka za prigovore nije došlo do izmjene inicijalne rang liste, Odluke Upravnog odbora postaju pravomoćne te LAG administratorice u roku 8 dana obavještavaju nositelje o **Odlukama o odabiru** odnosno izdaju **Obavijest o odbacivanju prijave zbog nedovoljno raspoloživih sredstava**.

Sve odluke potpisuje predsjednik LAG-a.

25. Popis projekata koji su odabrani od strane LAG-a biti će objavljeni na mrežnoj stranici LAG-a nakon završetka roka za prigovore odnosno po pravomoćnosti svih Odluka o odabiru.

Objava će uključivati minimalno sljedeće podatke:

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

PRIGOVORI NA ODLUKE LAG-A

26. Nositelji projekata imaju pravo podnijeti prigovor na odluke LAG-a zbog:

- povrede postupkovnih odredbi LAG natječaja,
- pogrešno i nepotpuno utvrđenog činjeničnog stanja i/ili,
- pogrešne primjene pravnog propisa na kojem se temelji odluka.

Tijelo LAG-a nadležno za prigovore po LAG natječaju je Nadzorni odbor LAG-a koji je dužan riješiti prigovore 15 dana od isteka roka za prigovore te su njegove odluke konačne i ne mogu biti promijenjene od strane UO LAG-a.

Prilikom odlučivanja po prigovorima niti jedna pojedinačna interesna skupina ne smije posjedovati više od 49% glasačkih prava, a načela nepristranosti i transparentnosti te sprječavanje sukoba interesa primjenjuju se i na članove/ice NO. NO odluke donosi većinom glasova prisutnih članova.

Prigovor se podnosi preporučenom poštom na adresu LAG-a u roku od 8 dana od primitka Odluke o odbijanju ili Odluke o rezultatu administrativne kontrole. 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 pismeno izjavi da se odriče prava na prigovor s jasnom referencom na predmetnu odluku. Odricanje od prava na prigovor ne može se opozvati.

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 Nadzornom odboru učine dostupnim informacije ili činjenice koje bitno mijenjaju sadržaj već donesenih odluka, NO 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 NO prigovore može:

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

NO o istoj stvari može odlučivati samo jednom.

LAG je dužan obavijestiti nositelja projekta o odluci tijela LAG-a nadležnog za prigovore bez odlaganja.

PODNOŠENJE ODABRANIH PROJEKATA U AGENCIJU ZA PLAĆANJA

27. Nakon završetka natječaja za pojedini Tip operacije, LAG je dužan u ime i za račun nositelja projekta podnijeti Zahtjev za potporu putem AGRONET-a u roku devedeset (90) dana od dana donošenja odluke na LAG razini.

Agencija za plaćanja provodi postupak dodjele potpore temeljem objavljenog natječaja za provedbu LRS. Postupak dodjele potpore definiran je Pravilnikom 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), NN 96/2017.

Izjavom u prijavi na LAG natječaj korisnici pristaju omogućiti/osigurati LAG-u potrebne podatke za prijavu projekta APPRRR-u.

ZAVRŠNE ODREDBE

28. 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. 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 LAG administratorice odgovorne za predmetni natječaj te moraju biti čuvani u tiskanom izdanju.

Brojčano označavanje dokumentacije u okviru LAG natječaja propisano je Pravilnikom o brojčanim oznakama dokumenata Lokalne akcijske grupe Zagorje - Sutla.

28. Referentni broj natječaja definira se na način XX/X.X.X. pri čemu su
XX= Zadnje dvije znamenke godine.

X.X.X.=Broj tipa operacije iz LRS LAG-a (TO).

29. 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.

U slučaju da se u prijavni dosje ulaže kopija na istoj mora biti naznačeno mjesto originalne dokumentacije.

30. U slučaju da pojedina situacija ili postupak nije definiran ovim Pravilnikom odnosno Smjernicama za provedbu postupka odabira projekta o istom će se konzultirati s APPRRR-om te je tako dobivena uputa obvezujuća za postupanje svim LAG tijelima.

Zlatko Brlek, Predsjednik LAG-a Zagorje-Sutla

Urbroj: 01/18/016

