

Temeljem članka 38. Pravilnika o provedbi mjera Programa ruralnog razvoja RH za razdoblje 2014.-2020. (NN 91/2019), članka 6. Sporazuma o suradnji u izvršavanju delegiranih administrativnih provjera između Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju i LAG-a SAVA te Lokalne razvojne strategije LAG-a SAVA za razdoblje od 2014. do 2020. godine, a sukladno Smjernicama za provedbu postupka odabira projekta od 10. listopada 2019. godine (Verzija: 1.1) Upravni odbor Lokalne akcijske grupe SAVA na svojoj sjednici održanoj 22. travnja 2021. donosi:

## PRAVILNIK ZA ODABIR PROJEKATA NA NATJEČAJIMA LAG-a SAVA

### UVOD

#### Ad.1

Lokalna razvojna strategija LAG-a SAVA za razdoblje 2014.-2020. (dalje LRS) u dijelu strateških ciljeva 1 i 2 provodi se putem LAG natječaja za tipove operacija navedene u LRS. LAG natječaji namijenjeni su nositeljima projekata s prebivalištem/sjedištem te mjestom ulaganja na području LAG-a SAVA.

#### Ad.2

Osnovni elementi provedbe LAG natječaja opisani su u LRS, dok se ovim Pravilnikom preciznije definiraju svi potrebni koraci u njegovoj provedbi.

#### Ad.3

Postupak odabira projekata sastoji se od faza:

- A. Priprema i objava LAG natječaja
- B. Podnošenje, zaprimanje i otvaranje Zahtjeva za potporu
- 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)

### NAČELA PRILIKOM ODABIRA PROJEKATA

#### Ad. 4

Načela provedbe postupka odabira projekata su:

1. načelo jednakog postupanja prema svim korisnicima i svim uključenim stranama pri ostvarivanju prava i ispunjavanju obveza
2. načelo zabrane svake diskriminacije utemeljene na osnovi predodžbi utemeljenih na spolnom, rodnom, rasnom, etničkom, nacionalnom, vjerskom, političkom određenju ili uvjerenju ili na dobnom, obrazovnom, invalidskom, imovinskom, socijalnom ili drugom društvenom pripadanju, osobini ili položaju
3. načelo transparentnosti podrazumijeva da se svi dokumenti kojima se ne krši neko od načela stavljaju dostupnima svim zainteresiranim stranama

4. načelo zaštite osobnih podataka u skladu s propisima kojima se uređuje zaštita osobnih podataka, tajnost podataka i zaštita tajnosti podataka
5. načelo razmjernosti podrazumijeva da je opseg postupanja razmjeran cilju odnosno očekivanom ishodu
6. načelo sprječavanja sukoba interesa podrazumijeva nepristrano i objektivno obavljanje funkcija i izvršavanje zadataka svih osoba uključenih u postupak odabira projekata odnosno bespovratnih sredstava, a koje može biti narušeno zbog postojanja (krvnog) srodstva, obiteljskih odnosa ili druge emotivne zajednice, pripadnosti političkoj stranci ili određenom političkom ili drugom uvjerenju, gospodarskog interesa odnosno bilo kojeg drugog zajedničkog interesa s korisnikom i
7. načelo povjerljivosti postupka odabira projekata podrazumijeva da osobe koje su uključene u postupak odabira projekata svaki povjerljivi dokument i informaciju (pisanu ili usmenu) povezanu s tijekom postupka odabira projekata kao i s predmetom postupka odabira projekata čuvaju kao tajnu, uporabljajući je isključivo u kontekstu i u svrhu provedbe postupka odabira projekata.

#### Ad.5

LAG je obavezan osigurati i spriječiti bilo kakvu mogućnost sukoba interesa. Sukob interesa ne postoji ako osoba koja sudjeluje u postupku odabira projekata nije osobno, kao niti članovi njegove obitelji (bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj) sljedeće:

- zaposlenik, vlasnik, član<sup>1</sup>, član upravnog ili bilo kojeg drugog tijela ili čelnik upravnog tijela korisnika niti bilo koje druge fizičke/pravne osobe povezane na bilo koji način s korisnikom (partnerska/povezana poduzeća, i sl.) i

– u odnosu na korisnika ima bilo kakav materijalni ili nematerijalni interes, nauštrb javnog interesa i to u slučajevima obiteljske povezanosti, ekonomskih interesa ili drugog zajedničkog interesa.

#### Ad.6.

Osobe koje sudjeluju u postupku odabira projekata moraju biti upoznate s popisom Korisnika 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.

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

---

<sup>1</sup>članom se smatra i volonter

#### Ad. 8

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

#### Napomena:

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

Pod LAG-om smatra se i predsjednik LAG-a i njegovi zamjenici, osobe ovlaštene za zastupanje, članovi upravnog odbora te zaposlenici i volonteri LAG-a.

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

### PRIPREMA I OBJAVA LAG NATJEČAJA

#### Ad. 9

Detaljan opis tipova operacija, prihvatljivih aktivnosti, uvjeta prihvatljivosti, prihvatljivih i neprihvatljivih troškova, prihvatljivih prijavitelja i intenziteta potpore nalazi se u Dodatku 4-6 LRS.

#### Ad. 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.

#### Ad.11

Odluku o objavi/izmjeni LAG natječaja donosi UO LAG-a temeljem pripremljene dokumentacije. Natječaj za dodjelu sredstava za pojedini Tip operacije raspisuje se samo ukoliko je Agencija za plaćanja aktivirala navedeni TO slanjem odgovarajuće dokumentacije LAG-u.

#### Ad. 12

Tekst LAG Natječaja sadrži minimalno sljedeće informacije:

- predmet, svrhu i iznos raspoloživih sredstava LAG Natječaja,
- uvjete prihvatljivosti Korisnika i dokumentaciju,
- uvjete prihvatljivosti projekta i dokumentaciju,
- uvjete prihvatljivosti troškova i dokumentaciju,
- kriterije odabira projekata i dokumentaciju,
- prihvatljive i neprihvatljive troškove,
- detaljni postupak odabira projekata,
- visinu i intenzitet potpore (s jasno definiranim uvećanjima),



- način, uvjete i rokove Zahtjeva za potporu,
- popis priloga i obrazaca.

#### Ad. 13

LAG Natječaj je moguće izmijeniti i/ili dopuniti najkasnije do dana koji prethodi datumu kojim počinje rok za podnošenje Zahtjeva za potporu pri čemu se predmetna izmjena i/ili dopuna objavljuje na mrežnoj stranici LAG-a.

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

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

Svaki natječaj je najmanje 14 dana najavljen i 30 dana otvoren za podnošenje Zahtjeva za potporu. Zatvaranje natječaja prije krajnjeg roka za podnošenje Zahtjeva za potporu navedenog u LAG natječaju nije dozvoljeno.

Početni i završni datum podnošenja zahtjeva za potporu uvijek mora biti na radni dan.

#### Ad. 14

LAG natječaj se objavljuje na internetskim stranicama LAG-a ([www.lagsava.hr](http://www.lagsava.hr)) te svih članova LAG-a koji imaju funkcionalne i operativne Internetske stranice.

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

LAG u roku od 5 dana od dana objave/izmjene LAG natječaja o istom obavještava Agenciju za plaćanja putem elektroničke pošte: [leader@apprrr.hr](mailto:leader@apprrr.hr).

#### Ad. 15

Tijekom otvorenog poziva nužno je organizirati najmanje 1 info-dan za potencijalne Korisnike 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 Zahtjeva za potporu odnosno u tijeku najave natječaja.

Zaprimanje i odgovaranje na pitanja korisnika vrši se isključivo putem e-pošte: [info@lagsava.hr](mailto:info@lagsava.hr) zaključno do 8 dana prije zatvaranja Poziva. Sva zaprimljena pitanja LAG administratori/ce objavit će na internetskoj stranici LAG-a.



#### Ad. 16

U Odluci o objavi LAG natječaja UO LAG-a potvrđuje dokumentaciju za provedbu natječaja te određuje:

#### Ad. 17

Zadaće LAG administratora/ica je provesti sve administrativne korake u provedbi natječaja.

LAG administratorice izrađuju sve potrebne rang liste, vrše administrativnu provjeru Zahtjeva za provjeru (Analiza 1) te su ocjenjivači u Analizi 2, koordiniraju radom Ocjenjivačkog odbora, izrađuju radne materijale iz Analize 1 i Analize 2 te izvještavaju Upravni odbor o provedenim postupcima.

#### Ad 18.

Tijekom otvorenog LAG natječaja, LAG administratori/ce mogu organizirati edukaciju, ali je zabranjena izrada Zahtjeva za potporu te 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.

#### Ad.19

Upravni odbor redovito se na svojim Sjednicama obaviještava o tijeku postupka Odabira projekata.

### **PODNOŠENJE, ZAPRIMANJE I OTVARANJE PRIJAVA PROJEKATA**

#### Ad. 20

Projektni prijedlozi u papirnatom obliku te na CD/DVD/USB-u zaprimaju se na službenu adresu sjedišta LAG-a SAVA (Ulica bana Josipa Jelačića 48, 10290 Zaprešić) na način i s dokumentacijom kako je definirano Tekstom natječaja/Uputama za prijavitelje. Osobna predaja projekata nije dozvoljena.

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.

#### Ad. 21

Otvaranje prijava projekata zaprimljenih na LAG natječaj obavlja Povjerenstvo za otvaranje Zahtjeva za potporu kojeg imenuje UO 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 Zahtjeva za potporu. Predsjednik/ca Povjerenstva zaprimljene prijave projekata dodjeljuje članovima Povjerenstva koji:

1. otvaraju original prijavnog dosjea Zahtjeva za potporu u koji ulažu prijavni obrazac, cjelokupnu pristiglu dokumentaciju uz zahtjev te omotnicu s vidljivim datumom dostave pošiljke koji je važan zbog utvrđivanja pravovremenosti dostave istog,
2. rade presliku Zahtjeva za potporu u elektroničkom obliku na način da ista sadrži skenirane dokumente iz dosjea zaprimljene u papirnatom obliku, čime se podatci trajno pohranjuju,
3. utvrđuju popis Korisnika i Zahtjeva za potporu 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 Zahtjeva za potporu“ (u daljnjem tekstu: Inicijalna rang lista) koja sadrži:
  1. jedinstveni identifikacijski broj (npr. klasifikacijska oznaka, ID prijave)
  2. naziv korisnika

3. naziv projekta/ulaganja
4. zatraženi broj bodova
5. dodijeljeni broj bodova
6. ukupni iznos projekta
7. iznos prihvatljivih troškova/aktivnosti
8. intenzitet potpore
9. zatraženi iznos potpore
10. kumulativ zatraženog iznosa potpore
11. dodijeljeni iznos potpore
12. kumulativ dodijeljenog iznosa potpore
13. vrijeme podnošenja Zahtjeva za potporu
14. vrijeme D/O/I.

Redosljed prijava 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 zahtjeva za potporu, nije dopušteno raditi izmjene na istima. Ako je vidljivo da korisnik nije podnio prijavu projekta u razdoblju propisanom natječajem, ista se ne otvara već se vraća nositelju projekta uz izdavanje **Obavijesti o nepravovremenosti podnošenja Zahtjeva za potporu** (preporučenom poštom s povratnicom).

## **ADMINISTRATIVNA KONTROLA PROJEKATA (ANALIZA 1)**

### Ad. 22

Administrativnu kontrolu provode imenovani LAG administratori/ce.

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

### **Napomena: Analiza "četiri oka"**

Princip kontrole „četiri oka“ je obvezani podrazumijeva nadzor nad provedenom administrativnom kontrolom administratora 1 (A1) na način da administrator 2 (A2) pregledava je li A1 odgovorio na sva pitanja i je li priložio sve potrebne radne materijale i bilješke. A2 može na pojedinim pitanjima ponoviti postupak provjere uz korištenje radnih materijala A1. Pitanja kod kojih je A2 obavezan ponoviti postupak provjere označena su napomenom „osjetljivo pitanje“ u kontrolnoj listi. Također, osjetljiva su sva pitanja na koja je A1 odgovorio s „NE“. A2 na pitanja u svojoj kontrolnoj listi odgovara s „DA“ ili „NE“.

Ako A2 odgovori na sva pitanja s „DA“ znači da odobrava odgovore A1 te se proces kontrole četiri oka završava. Ako A2 odgovori „NE“, a A1 se ne slaže s preporukom A2, u tome slučaju, mjerodavan odgovor daje nadređena osoba (u pravilu voditelj LAG-a). U slučaju da voditelj LAG-a sudjeluje u

procesu administrativne obrade kod navedenog Zahtjeva za potporu, tada voditelj LAG-a mora biti A2 i njegova preporuka je obvezujuća za A1. O tome mora postojati jasan revizijski trag u prijavnom dosjeu.

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 oba LAG administratora (A1 i A2) koji su ih pripremili.

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

U slučaju da je Korisnik 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** (isključuju se subota, nedjelja, te državni blagdan i praznik) na isti način.

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

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

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

Korisnik odgovor na D/O/I šalje elektronskom poštom/preporučenom poštom s povratnicom na naznačenu e-mail adresu/adresu LAG-a. Ukoliko korisnik ne dostavi dopunu u navedenom roku ili ona nije odgovarajuća projekt se isključuje iz daljnjeg postupka odabira.

Zahtjev za D/O/I izrađuju LAG administratorice.

U slučaju da korisnik 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)



Ad. 23

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 zahtjeva za potporu vrši se prema unaprijed određenim kriterijima za pojedinačni tip operacije opisanim u Dodatku 6 LRS, u poglavlju – Kriteriji odabira.

Ocjenjivanje projekata obavlja **Ocjenjivački odbor LAG-a** kojeg imenuje Upravni odbor. Dvoje ocjenjivača čine LAG administrator/ce dok se treći ocjenjivač imenuje 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 sukladno kriterijima za pojedini tip operacije navedenima u LRS. Navedene provjere obavljaju se uvidom u projektnu dokumentaciju korisnika, radne materijale izrađene od strane LAG administratorica vezano uz dodjelu bodova, prihvatljivost aktivnosti, prihvatljivih/neprihvatljivih troškova i dr., te koristeći kontrolnu listu u skladu s pojašnjenjima koji su sastavni dio kontrolne liste.

Ukoliko je ocjenjivaču potrebno dodatno obrazloženje, ostavlja se mogućnost traženja dopune.

Da bi Zahtjev za potporu bio pozitivno ocijenjen mora dobiti minimalni broj bodova prema kriterijima odabira za specifični tip operacije kako je definirano u LRS.

Prednost na rang listi imaju zahtjevi za potporu s ostvarenim većim brojem bodova. U slučaju istog broja bodova gleda se vrijeme slanja zahtjeva za potporu (označeno od strane poštanskog ureda na kuverti) te prednost imaju ranije prijavljeni zahtjevi za potporu. Ako dvije ili više prijave projekata i nakon takve provjere imaju isti broj bodova i isto vrijeme podnošenja zahtjeva, provest će se postupak izvlačenja slučajnim odabirom u prisutnosti javnog bilježnika.

**Ažurirana/Konačna 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 o opravdanosti projekta.

Na listi se nalaze i negativno ocijenjeni zahtjevi za potporu 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 Konačne rang liste, utvrdi da nema dovoljno raspoloživih sredstava za sve pozitivne Zahtjeve za potporu, a sukladno alociranim sredstvima propisanim LAG Natječajem, određuje se prag raspoloživih sredstava iznad kojeg će se nalaziti svi Zahtjevi za potporu 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 korisniku da s preostalim raspoloživim sredstvima provede prijavljeni projekt, ukoliko to ne utječe na ciljeve i rezultate projekta s obzirom da se povećava vlastiti udio sufinanciranja.

Ukoliko korisnik pristane na navedeno, projekt se smatra odabranim. U slučaju da korisnik ne pristane na navedeno, odabrani LAG predlaže navedenu mogućnost sljedećem korisniku 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.

**Napomena:**

Princip kontrole „četiri oka“ je obavezan prilikom Analize 2. Sukladno svemu navedenom u Napomeni pod točkom 21.

## ODABIR PROJEKATA OD STRANE UPRAVNOG ODBORA LAG-A

### Ad. 24

LAG prilikom odabira projekata mora poštivati sljedeća pravila:

- kvorum od 51% članova UO LAG-a fizički je prisustvovao sjednicama UO LAG-a (upotreba pisane procedure kako bi se omogućio kvorum nije dozvoljena
- glasovanje upotrebom pisane procedure je provedeno u skladu s člankom 34. Uredbe (EU) br. 1303/2013
- nakon isključenja članova UO LAG-a kod kojih je utvrđen sukob interesa, najmanje 51% članova UO LAG-a imalo je pravo glasa prilikom odlučivanja
- za odabir projekta glasovala je natpolovična većina članova UO LAG-a s pravom glasa
- bilo koja pojedinačna interesna skupina nije posjedovala više od 49% glasačkih prava prilikom odlučivanja
- od članova UO LAG-a koji su glasovali za projekt najmanje 50% glasova pripadalo je partnerima koji ne pripadaju tijelima javne vlasti
- nepostojanje sukoba interesa između korisnika i osoba koje su sudjelovale u postupku odabira projekata.

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 i 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 info@lagsava.hr.

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**. Korisnik ima pravo podnijeti prigovor na Odluku o odabiru projekta u slučaju da radi dostatnih sredstava za sve pozitivno ocijenjene Zahtjeve za potporu UO LAG-a nije izdavao Odluke o rezultatu administrativne kontrole.

Ako je prijava projekta pozitivno ocijenjena, ali su zatraženi bodovi i/ili potpora smanjeni tijekom Analize 1 ili Analize 2, te ne postoje dostatna sredstva za sve Korisnike, izdaje se **Odluka o rezultatu administrativne kontrole** na koju Korisnik 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 Korisnik 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 Obavijest o odbacivanju prijave zbog nedovoljno raspoloživih sredstava, 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 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 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, danom dostave se smatra dan kada je odabrani LAG putem pošte uputio dostavu.

Ukoliko po isteku roka za prigovore nije došlo do izmjene Ažurirane rang liste, Odluke Upravnog odbora postaju pravomoćne te LAG administratorice objavljuju na web stranicama Konačnu rang listu.

Sve odluke i obavijesti potpisuje Predsjednik LAG-a.

#### Ad. 26

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



## PRIGOVORI NA ODLUKE LAG-A

### Ad. 27

Korisnici 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 posljednjeg roka za prigovore (računa se temeljem datuma posljednje zaprimljene Odluke od strane Korisnika) 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 na koju postoji pravo prigovora kako je navedeno u točki 24. Ovog Pravilnika. Korisnik se u tijeku roka za podnošenja prigovora može odreći prava na prigovor 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

### Ad. 28

Nakon završetka natječaja za pojedini Tip operacije, LAG je dužan u ime i za račun Korisnika podnijeti Zahtjev za potporu putem AGRONET-a u roku šezdeset (60) dana od dana donošenja odluke na LAG razini.

Agencija za plaćanja provodi postupak dodjele potpore temeljem objavljenog natječaja za provedbu LRS.

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

## ZAVRŠNE ODREDBE

### Ad. 29

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 Lokalne akcijske grupe SAVA.

### Ad. 30

Prijavni dosje projekta mora sadržavati:

- prijavni obrazac,
- cjelokupnu dokumentaciju pristiglu uz Zahtjev za potporu te otnicu 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 orginalne dokumentacije.

### Ad. 31

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.



Predsjednik LAG-a SAVA  
mr.sc. Krunoslav Znika

