

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)“ iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014.-2020. (NN br. 96/17, 53/18) (u daljnjem tekstu :*Pravilnik o provedbi podmjere 19.2., 19.3.,19.4.*); Pravilnika o provedbi mjera Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020. (NN 91/2019, 31/2021); Smjernica za provedbu postupka odabira projekata verzija 1.1. od 10.10.2019. (u daljnjem tekstu: *Smjernice*); temeljem odredaba čl. 6. st. 2. 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)“ (u daljnjem tekstu: *Sporazum o suradnji*) kojeg je LAG „Južna Istra“ sklopio s Agencijom za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju (u daljnjem tekstu: *Agencija*) dana 8. siječnja 2018. te temeljem Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o postupku odabira projekata na razini LAG-a „Južna Istra“ od 12. rujna 2019. godine i 30. rujna 2021. godine, LAG „Južna Istra“ izradio je sljedeći pročišćeni tekst:

PRAVILNIK

O POSTUPKU ODABIRA PROJEKATA NA RAZINI LAG-A „JUŽNA ISTRA“

(pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

1.1. SADRŽAJ PRAVILNIKA

Članak 1.

1. Ovim se aktom uređuju funkcije i odgovornosti LAG-a te provedba administrativnih provjera delegiranih na LAG u okviru odabrane Lokalne razvojne strategije LAG-a „Južna Istra“ za razdoblje 2014.-2020. (u daljnjem tekstu: LRS), odnosno postupak pripreme i postupak odabira projekata na nivou LAG-a, kriteriji odabira, tijelo za odabir projekata i njegov sastav, provedba projekata i animacijskih aktivnosti.
2. Temeljem odredbi iz čl. 28. Pravilnika o provedbi Podmjere 19.2.,19.3.,19.4. Agencija delegira na LAG temeljem sklopljenim Sporazumom provedbu administrativnih provjera koje se odnose na provedbu Podmjere 19.2. „Provedba operacija unutar CLLD strategije“ iz Programa Ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014.-2020. Sporazum definira funkcije i odgovornosti između Agencije i LAG-a, te je Sporazumom utvrđena suradnja između LAG-a i Agencije. Agencija zadržava odgovornost za provedbu provjera iz svoje nadležnosti, te za provjeru administrativnih i kontrolnih kapaciteta za izvršavanje delegiranih poslova.
3. Pravilnik se primjenjuje na postupak odabira projekata za one tipove operacija iz Programa Ruralnog razvoja Republike Hrvatske 2014.-2020. koji su sukladni tipovima operacija iz LRS-a, a za koje je Agencija već ranije na nacionalnoj razini raspisala minimalno jedan natječaj.

Članak 2.

1. Postupak odabira projekata je u najvećoj mjeri definiran sadržajem Smjernica koje predstavljaju glavni okvir za vođenje postupka odabira kroz svaku od faza postupka. Na postupak odabira projekta primjenjuje se LRS, Plan provedbe LRS-a te nacionalni Pravilnik kojim se uređuje provedba pojedinog tipa operacije iz Programa Ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014.-2020., važeći u trenutku objave LAG natječaja.

2. Podaci o pojedinim tipovima operacija, o kriterijima i uvjetima te ostali tehnički podaci važni za pojedini javni natječaj propisuju se tekstem natječaja.

II. PROVEDBA LAG NATJEČAJA

PRIPREMA I OBJAVA LAG NATJEČAJA

2.1.1. Priprema natječajne dokumentacije

Članak 3.

1. LAG natječaj objavljuje se po aktivaciji pojedinog tipa operacije od strane Agencije.
2. Natječajnu dokumentaciju za LAG natječaj pripremaju zaposlenici i drugo osoblje LAG-a (u daljnjem tekstu: LAG administratori), po potrebi uz potporu vanjskih suradnika.
3. Natječajna dokumentacija izrađuje se primjenom nacрта dokumenata (nacrt teksta LAG natječaja s priložima i obrascima, kontrolnim listama i drugim dokumentima) koje u tu svrhu priprema i LAG-u dostavlja Agencija.
4. Dokumentaciju dobivenu od Agencije ured LAG-a prilagođava uvjetima i kriterijima iz LRS te proceduralnom postupku odabira projekata.
5. Tekst LAG natječaja sadrži najmanje:
 - predmet, svrhu i iznos raspoloživih sredstava na predmetnom LAG natječaju
 - 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)
 - prag prolaznosti
 - način, uvjete i rokove Zahtjeva za potporu
 - način i uvjete postavljanja pitanja i objave odgovora
 - popis priloga i obrazaca
6. LAG natječaj može sadržavati i druge dokumente poput vodiča i sličnih dokumenata.
7. Po dovršetku izrade natječajne dokumentacije LAG konačni nacrt teksta natječaja zajedno sa svim pripadajućim priložima dostavlja Upravnom odboru LAG-a.
8. Upravni odbor razmatra dobivenu dokumentaciju te donosi *Odluku kojom odobrava natječajnu dokumentaciju* ili *Odluku kojom se dokumentacija vraća LAG-u na ispravak/dopunu*
9. LAG natječaj i svi pripadajući obrasci, prilozi i ostali dokumenti, koji su odobreni od strane Upravnog odbora moraju biti javno objavljeni na web-stranici LAG-a.

Obavijest o objavi LAG natječaja dostavlja se svim jedinicama lokalnih samouprava članica LAG-a, te lokalnim novinama za objavu.
10. O objavi natječaja LAG je dužan obavijestiti Agenciju u roku od pet (5) dana od dana objave.

2.1.2. Izmjene/ispravci objavljenog LAG natječaja

Članak 4.

1. Dopuštene su naknadne izmjene i/ili ispravci LAG natječaja.
2. Izmjene/ispravke natječaja moguće je izvršiti sve do dana koji prethodi danu kojim počinje rok za podnošenje Zahtjeva za potporu.
3. Učinjene izmjene/ispravke iz st. 2. odobrava Upravni odbor LAG-a, te se po odobrenju objavljuju na službenim web-stranicama LAG-a.
4. Uslijed učinjenih izmjena/ispravaka dopušteno je odgoditi početak podnošenja zahtjeva za potporu ili produžiti rok za podnošenje zahtjeva za potporu za primjereno dodatno vrijeme.
5. O izvršenim izmjenama/ispravcima natječaja LAG je dužan u roku od pet (5) dana izvijestiti Agenciju.

2.1.3. Animacijske aktivnosti

Članak 5.

1. Kako bi se korisnicima pružile sve potrebne informacije potrebne za podnošenje zahtjeva za potporu LAG će organizirati radionice.
2. Održavanje radionica dopušteno je od dana objave LAG natječaja do dana početka podnošenja zahtjeva za potporu.
3. LAG-u je zabranjeno poslovno savjetovanje, priprema i vođenje projekata koji se financiraju 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 LAG natječaj.
4. U interesu jednakog tretmana LAG ne može davati prethodno mišljenje vezano za prihvatljivost korisnika, prihvatljivost određenih aktivnosti u projektu ili prihvatljivost određenih troškova.

2.2. PRIJAVA NA LAG NATJEČAJ

2.2.1. Rokovi za prijavu

Članak 6.

1. Rok za podnošenje zahtjeva za potporu ne može biti kraći od trideset (30) dana.
2. Od datuma objave LAG natječaja na web stranicama pa do datuma početka podnošenja zahtjeva za potporu mora proći minimalno četrnaest (14) dana.
3. Prvi i posljednji dan roka za podnošenje zahtjeva za potporu uvijek moraju biti radni dani.
4. LAG ne smije zatvoriti otvoreni natječaj prije proteka krajnjeg roka za podnošenje zahtjeva za potporu navedenog u LAG natječaju (neovisno o broju zaprimljenih zahtjeva za potporu i iznosu zatražene potpore).

2.2.2 Uvjeti prihvatljivosti projekta i korisnika

Članak 7.

1. Zahtjev za potporu može se smatrati prihvatljivim ukoliko ispunjava slijedeće uvjete:
 - usklađenost projekta s uvjetima prihvatljivosti definiranim za pojedini tip operacije sukladno LRS-u LAG-a „Južna Istra“ te usklađenost s odredbama pravilnika o provedbi konkretnog tipa operacije iz Programa Ruralnog razvoja,
 - projekt se provodi na području LAG-a „Južna Istra“,
 - projekt je usklađen s pravilima o državnim potporama i de minimis potporama, ako je primjenjivo,
 - ekonomski i financijski održiv, ako je primjenjivo,
 - usklađen s relevantnim EU i RH zakonodavstvom,
 - projekt mora imati izrađenu dokumentaciju u skladu s propisima na području gradnje, ako je primjenjivo,
 - projekt ne smije imati negativan utjecaj na okoliš i/ili ciljeve očuvanja i integritet područja ekološke mreže.
2. Podnositelj zahtjeva za potporu može se smatrati prihvatljivim ukoliko ispunjava slijedeće uvjete:
 - korisnik mora ispunjavati uvjete prihvatljivosti korisnika iz LRS-a LAG-a „Južna Istra“, te uvjete prihvatljivosti pravilnika o provedbi konkretnog tipa operacije iz Programa Ruralnog razvoja,
 - korisnik mora imati prebivalište/sjedište unutar područja LAG-a „Južna Istra“ od trenutka podnošenja prijave projekta na natječaj pa sve do proteka pet (5) godina od dana konačne isplate ostvarene potpore.
3. Uvjeti prihvatljivosti projekta i korisnika te dokumentacija kojom se dokazuje ispunjavanje traženih uvjeta propisuju se natječajem.

2.2.3. Podnošenje zahtjeva za potporu

Članak 8.

1. Zahtjeve za potpore vlastoručno potpisane i ovjerene (ukoliko je primjenjivo) podnosi korisnik, u zatvorenoj omotnici preporučenom pošiljkom na poštansku adresu LAG-a pod uvjetima i u roku propisanom Natječajem.
2. Svi dokumenti koji se šalju u zahtjevu za potporu moraju biti originali. Kada to zahtijeva korisnik originali dokumenata vraćaju se podnositelju. U tom slučaju LAG izrađuje kopije svih dokumenata te uz njih prilaže napomenu u kojoj je navedeno kako je riječ o kopijama originalnih dokumenata. S kopijama se dalje postupa na isti način kao što bi se postupalo i s originalima.

2.3. OBRADA ZAPRIMLJENIH ZAHTJEVA

2.3.1. Zaprimanje zahtjeva za potporu

Članak 9.

1. Pristigle zahtjeve za potporu zaprimaju LAG administratori u uredu LAG-a.
2. Svakoj zaprimljenoj omotnici prijave LAG administrator dodjeljuje jedinstveni identifikacijski broj.
3. Omotnica sa naznačenim jedinstvenim identifikacijskim brojem prosljeđuje se Povjerenstvu za otvaranje prijava.

2.3.2. Povjerenstvo za otvaranje zahtjeva za potporu

Članak 10.

1. Tijelo ovlašteno za otvaranje zaprimljenih i jedinstvenim identifikacijskim brojem označenih zahtjeva za potporu jest Povjerenstvo za otvaranje zahtjeva za potporu (dalje: Povjerenstvo).
2. Povjerenstvo za otvaranje zahtjeva za potporu čine predsjednik Povjerenstva i najmanje jedan (1) član Povjerenstva. Predsjednik Povjerenstva je Voditelj LAG-a. Članovi Povjerenstva su LAG administratori. Članove Povjerenstva imenuje Upravni odbor LAG-a.
3. Za otvaranje pristiglih zahtjeva za potporu nije potrebno čekati istek roka za podnošenje zahtjeva za potporu. Otvaranje omotnica može započeti i tijekom trajanja otvorenog javnog natječaja.
4. Članovi Povjerenstva otvaraju zaprimljene i označene zahtjeve za potpore. Cjelokupnu dokumentaciju iz omotnice i prijavni obrazac zajedno sa omotnicom u kojoj je pristigao zahtjev za potporu pohranjuju u registrator. Na taj se način formira original prijavni dosje projekta.

Nisu dopuštene preinake dokumentacije bilo koje vrste.

5. Izrađuje se i preslika cjelokupne zaprimljene dokumentacije u elektroničkom obliku na način da ista sadrži skenirane dokumente iz dosjea zaprimljene u papirnatom obliku čime se podaci trajno pohranjuju.
6. Članovi Povjerenstva obavljaju slijedeće zadatke:
 - provjerava se pravovremenost podnošenja prijave,
 - utvrđuje se je li jedan korisnik podnio više zahtjeva za potporu unutar istog tipa operacije tijekom jednog LAG natječaja,
 - utvrđuje se popis korisnika koji su se prijavili na natječaj. Popis korisnika daje se na uvid svim osobama koje sudjeluju u postupku odabira kako bi se pravovremeno iz istog izuzele osobe koje se nalaze u sukobu interesa s nekim od korisnika.

2.3.3. Prijavni dosje projekta

Članak 11.

1. Prijavni dosje projekta mora sadržavati slijedeće dijelove:
 - prijavni obrazac
 - cjelokupnu dokumentaciju pristiglu uz zahtjev za potporu
 - omotnicu zahtjeva za potporu
 - ispunjene kontrolne liste zajedno sa svim popratnim radnim materijalima, komentarima i zabilježbama s jasnom poveznicom između kontrolne liste i pratećih materijala

- svaki izrađeni zahtjev za dopunom (dostavom dodatne dokumentacije) ili obrazloženjem/ispravkom dokumentacije (ukoliko postoji)
- cjelokupnu dokumentaciju iz koje je vidljivo poduzimanje svih radnji u svrhu savjetovanja s drugim institucijama/organizacijama radi utvrđivanja činjeničnog stanja (ispis e-maila, dopis upućen poštom)
- zapisnike sa sastanka ocjenjivačkog odbora
- zapisnike sa sjednica Upravnog odbora LAG-a
- odluke/obavijesti izdane od strane LAG-a
- cjelokupnu dokumentaciju vezanu uz postupak podnošenja prigovora na odluke LAG- a (ukoliko postoji).

2.3.4. Rang lista nakon zaprimanja svih zahtjeva za potporu

Članak 12.

1. Nakon dovršetka aktivnosti i provjera iz čl. 10. st. 6. ovog Pravilnika za sve zaprimljene zahtjeve za potpore Voditelj LAG-a izrađuje Rang listu svih zaprimljenih zahtjeva za potporu (tzv. „Inicijalna rang lista“, dalje: Lista).
2. Redni broj zahtjeva za potporu na Listi ovisi o zatraženom broju bodova. Redosljed započinje od projekata s najvećim zatraženim brojem bodova a završava s projektima s najmanjim zatraženim brojem bodova.
3. Ukoliko dva zahtjeva za potporu ili više njih imaju jednaki broj bodova prednost ima zahtjev za potporu koji je ranije podnesen te će primjenom ovog kriterija ranije mjesto na Listi zauzeti ranije podnesen zahtjev za potporu.
4. Nakon unošenja svih prijavljenih projekata na Listu utvrđuje se odnos između raspoloživog iznosa sredstava i ukupnog iznosa zatražene potpore za sve zahtjeve za potporu na listi.

POSTUPAK ODABIRA PROJEKATA NA RAZINI LAG-a

3.1. FAZE ODABIRA PROJEKTA

Članak 13.

1. Postupak odabira projekata obuhvaća 4 faze:
 - Administrativna kontrola („Analiza I“)
 - Ocjenjivanje projekata („Analiza II“)
 - Odabir projekata od strane Upravnog odbora LAG-a
 - Podnošenje prigovora na odluke LAG-a

3.2. ADMINISTRATIVNA KONTROLA PROJEKATA

3.2.1. Postupak administrativne kontrole („Analiza 1“)

Članak 14.

1. Nakon okončanog postupka zaprimanja i otvaranja prijava te sastavljanja Liste članovi Povjerenstva za otvaranje zahtjeva za potpore provode administrativnu kontrolu zaprimljenih zahtjeva za potpore.
2. Cilj administrativne kontrole je provjera:
 - potpunosti zahtjeva za potporu
 - prihvatljivosti korisnika
 - osnovnih uvjeta prihvatljivosti projekta
3. Kontrolu provode LAG administratori.

LAG administratori koji obavljaju administrativnu kontrolu ne smiju biti članovi nijednog drugog tijela koje sudjeluje u postupku odabira projekata (Upravni odbor LAG-a i Nadzorni odbor LAG-a).
4. LAG administratori koji su imenovani za članove Povjerenstva za otvaranje zahtjeva za potpore imaju pravo obavljati administrativnu kontrolu.
5. Administrativna kontrola provodi se prema zadanim, jasnim i transparentnim pravilima koja se na jednaki način primjenjuju na sve korisnike.
6. Provedbom kontrole iz ovoga članka ne ulazi se u ocjenu sadržaja i kvalitete konkretnog projekta.
7. LAG administratori obavljaju kontrolu pridržavajući se u svom radu načela savjesnosti, poštenja, odgovornosti, nepristranosti, transparentnosti i jednakosti.
8. Princip kontrole „četiri oka“ je obvezan i podrazumijeva nadzor nad provedenom administrativnom kontrolom administratora 1 (A1) na način da administrator 2 (A2) pregledava je li A1 odgovorio na sva pitanja i je li priložio sve potrebne radne materijale i bilješke. A2 može na pojedinim pitanjima ponoviti postupak provjere uz korištenje radnih materijala A1. 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“.
9. 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.

3.2.2. Jednostavna administrativna kontrola (1. princip)

Članak 15.

1. Provodi se ukoliko je iznos ukupno raspoloživih sredstava na konkretnom natječaju manji ili jednak ukupnom iznosu zatraženih potpora svih projekata uvrštenih na Listu.
2. Kontrola započinje od zahtjeva za potporu s najranijim vremenom podnošenja pa prema zahtjevima za potporu s kasnijim vremenom (redosljed zaprimanja).
3. Kontrola se obavlja odgovaranjem na pitanja sa kontrolne liste. Mogući odgovori su: „DA“, „NE“ ili „NIJE PRIMJENJIVO (N/P)“ te „DOPUNA/OBRAZLOŽENJE/ISPRAVAK (D/O/I)“
4. Ukoliko je zahtjev za potporu nepravovremen isključuje se iz daljnjeg postupka odabira projekata.

Ukoliko je odgovor na bilo koje od pitanja s kontrolne liste „NE“ zahtjev za potporu se isključuje iz daljnje analize i postupka odabira projekata.

5. Ukoliko je zahtjev za potporu pravovremen i potpun te korisnik ispunjava temeljne uvjete prihvatljivosti te je zahtjev za potporu pozitivno ocijenjen (odgovori na sva pitanja su bili „DA“ ili „N/P“) LAG administrator obavještava Voditelja LAG-a o pozitivnom rezultatu provedene Analize te se prosljeđuje u 2. fazu postupka odabira projekata.

3.2.3. Kompleksna administrativna kontrola (2. princip)

Članak 16.

1. Provodi se ukoliko ukupan iznos zatraženih potpora svih zahtjeva za potpore uvrštenih na Listu premašuje ukupan iznos sredstava raspoloživih za konkretni natječaj.
2. Nakon što se utvrdi nepostojanje dovoljnog iznosa sredstava za sve zahtjeve za potpore određuje se tzv. prag raspoloživih sredstava i prag administrativne kontrole. Započinje se s zahtjevima za potporu s najvećim zatraženim brojem bodova.
3. *Prag raspoloživih sredstava* je crta iznad koje se nalaze svi zahtjevi za potporu za koje postoji dovoljan iznos raspoloživih sredstava (crta iznad koje je kumulativ zatražene potpore jednak ukupnom iznosu raspoloživih sredstava).
4. *Prag administrativne obrade* je crta iznad koje se nalaze svi zahtjevi za potporu koji su u postupku administrativne obrade. Ukupan iznos raspoloživih sredstava za konkretni natječaj uveća se za 20%, te se naknadno može uvećati. Dobiveni iznos predstavlja prag administrativne obrade.
5. Zahtjevi za potporu koje se nakon utvrđivanja praga administrativne obrade nađu ispod navedene crte neće se administrativno obrađivati, osim prilikom ažuriranja Inicijalne rang liste što rezultira pomicanjem praga administrativne obrade.

3.2.4 Zahtjev za dopunom/izmjenom/obrazloženjem (D/I/O)

Članak 17.

1. Ukoliko je zaprimljeni zahtjev za potporu nepotpun ili su potrebne dopune/izmjene/obrazloženja vezana uz dostavljenu dokumentaciju korisniku će se poštom uputiti Zahtjev za D/I/O.
2. Kao datum dostave Zahtjeva za D/I/O uzima se datum preuzimanja preporučene pošiljke od strane korisnika.
3. Ukoliko nakon prvog slanja Zahtjeva adresat ne zaprimi pismeno, postupak slanja ponoviti će se još jednom. Ukoliko ni nakon drugog slanja Zahtjeva za D/I/O adresat ne zaprimi pošiljku kao dan dostave pismena računati će se dan kada je LAG putem pošte uputio ponovljenu dostavu nositelju projekta.
4. Nakon primitka odgovora na upućeni Zahtjev za D/I/O LAG administrator nastavlja s ispunjavanjem kontrolnih pitanja gdje je odgovoreno s D/I/O.
5. Ukoliko korisnik ne postupi prema uputama iz upućenog mu Zahtjeva za D/I/O – tražena dokumentacija nije dostavljena, nije dostavljena u zadanom roku, nije potpuna ili nije odgovarajuća - projekt se isključuje iz daljnjeg postupka odabira projekata.
6. Postupak vezan uz Zahtjev za D/O/I te rokovi za dostavu odgovora na D/I/O definiraju se LAG natječajem.

3.1. OCJENJIVANJE PROJEKTA

3.3.1. Ocjenjivački odbor

Članak 18.

1. Ocjenjivanje projekata provodi Ocjenjivački odbor sastavljen od 3 člana od kojih 1 član može biti neovisni stručnjak. Članove ocjenjivačkog odbora imenuje Upravni odbor LAG-a.
2. Članovi ocjenjivačkog odbora ne mogu biti članovi nijednog tijela LAG-a koje sudjeluje u postupku odabira projekata (osim Povjerenstva za otvaranje zahtjeva za potpore).
3. Članovi ocjenjivačkog odbora potpisuju Izjavu o nepristranosti iz čl. 32.
4. Članovi ocjenjivačkog odbora ocjenjivanje projekata obavljaju na pošten, savjestan i odgovoran način osiguravajući načelo nepristranosti i transparentnosti te jednakosti u postupanju.

3.3.2.. Postupak ocjenjivanja projekata („Analiza 2“)

Članak 19.

1. Nakon završetka Analize I svi projekti koji su pozitivno ocijenjeni te nisu isključeni iz daljnjeg postupka odabira proslijeđuju se na ocjenjivanje Ocjenjivačkom odboru.
2. Analizom 2 obavlja se:
 - prihvatljivost projekta sukladno uvjetima prihvatljivosti i kriterijima odabira iz LRS-a
 - sukladnost s kriterijima odabira (utvrđivanje broja bodova po projektu)
 - utvrđivanje prihvatljivih troškova i aktivnosti te iznos troškova sukladno LRS-u
 - utvrđivanje intenziteta i iznosa potpore
3. U slučaju kada se Analiza I obavljala prema 1. principu (dovoljan iznos sredstava) Ocjenjivački odbor se može imenovati već nakon što je u Analizi I pozitivno ocijenjen prvi zahtjev za potporu.
4. U slučaju kada se Analiza I obavljala prema 2. principu (nedovoljan iznos sredstava) potrebno je obaviti administrativnu kontrolu svih zahtjeva za potporu koji se nalaze iznad definiranog praga administrativne kontrole.
5. Usporedno s početkom Analize II saziva se i sjednica Upravnog odbora kako bi se na sjednici donijele odluke o isključenju zahtjeva za potporu iz Analize I.

Članak 20.

1. Ukoliko je prilikom „Analize II“ odgovor na neko pitanje u kontrolnoj listi „OBRAZLOŽENJE/ISPRAVAK“ (dalje: O/I) LAG administratori će na temelju dobivene informacije od ocjenjivača uputiti podnositelju konkretnog zahtjeva za potporu Zahtjev za O/I.
2. Na postupanje povodom Zahtjeva za O/I primjenjuju se odredbe glede postupka podnošenja Zahtjeva za D/I/O iz čl. 17. ovog Pravilnika.
3. Ukoliko je odgovor na svako pitanje s kontrolne liste „Analiza II“ „DA“ zahtjev za potporu se pozitivno ocjenjuje.
4. Ukoliko zahtjev za potporu ne prolazi postavljeni minimalni prag prolaznosti ili ne udovoljava uvjetima prihvatljivosti zahtjev za potporu se negativno ocjenjuje te se isti isključuje iz daljnjeg postupka odabira. Za isključeni zahtjev za potporu jasno se navodi točan razlog isključenja iz postupka.
5. O pozitivnoj ocjeni zahtjeva za potporu obavještava se Voditelj LAG-a te se sastavlja preporuka

članovima Upravnog odbora LAG-a o opravdanosti projekta.

3.3.3. Pravila Rangiranja

Članak 21.

1. Prednost na rang listi ima zahtjev za potporu s ostvarenim većim brojem bodova tijekom administrativne obrade.
2. U slučaju kada dva ili više zahtjeva za potporu imaju isti broj bodova prednost na rang listi imaju zahtjevi za potporu prema kriterijima koje je za takve slučajeve LAG odredio u LAG natječaju.
3. Ako i nakon primjene kriterija iz st. 2. dva ili više zahtjeva za potporu imaju jednaki broj bodova te im je i vrijeme podnošenja isto odabir zahtjeva za potporu kojemu će se dati prednost izvršiti će se izvlačenjem metodom slučajnog odabira u prisutnosti javnog bilježnika.

3.4. ODABIR PROJEKATA

3.4.1. Odabir projekata od strane Upravnog odbora LAG-a

Članak 22.

1. Nakon što su tijekom postupka Analize I i II isključeni svi zahtjevi za potporu koji nisu ispunjavali sve propisane uvjete i kriterije za odabir te nakon što su ostali zahtjevi za potporu koji nisu isključeni pozitivno ocijenjeni pred ocjenjivačkim odborom saziva se sjednica Upravnog odbora.
2. Upravni odbor na sjednicama donosi Odluku u o odabiru projekata ili o njihovom odbijanju.

Članak 23.

1. Sjednicu saziva Voditelj LAG-a sedam (7) dana prije planiranog dana održavanja sjednice.
2. Poziv na sjednicu članovima Upravnog odbora upućuju se putem elektroničke pošte. U pozivu se navodi točno vrijeme i mjesto održavanja sjednice.
3. Uz poziv članovima se dostavlja i popis korisnika prijavljenih na LAG natječaj kako bi članovi Upravnog odbora u eventualnom sukobu interesa na vrijeme podnijeli zahtjev za izuzimanjem iz čl. 31. ovog Pravilnika.
4. Prilikom provedbe postupka odabira projekata Upravni odbor mora osigurati sljedeća načela:
 - načelo jednakog postupanja prema svim korisnicima i svim uključenim stranama pri ostvarivanju prava i ispunjavanju obveza
 - 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
 - načelo transparentnosti podrazumijeva da se svi dokumenti kojima se ne krši neko od načela stavljaju dostupnima svim zainteresiranim stranama
 - načelo zaštite osobnih podataka u skladu s propisima kojima se uređuje zaštita osobnih podataka, tajnost podataka i zaštita tajnosti podataka
 - načelo razmjernosti podrazumijeva da je opseg postupanja razmjeran cilju odnosno očekivanom ishodu

- 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
 - 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.
5. Članovi Upravnog odbora su dužni unaprijed obavijestiti ured LAG-a o tome hoće li se pozivu na sjednicu odazvati, nalaze li se u sukobu interesa s nekim od korisnika i hoće li iskoristiti svoje pravo na glasovanje pisanim putem.
 6. Svaki član Upravnog odbora ima pravo najviše jednom u četiri (4) uzastopne sjednice glasovati pisanim postupkom.
 7. Glasovanje pisanim putem član mora izvršiti najkasnije do vremena početka sjednice. Ukoliko do otvaranja sjednice član ne dostavi informaciju o svome glasovanju smatrati će se da se izjasnio pozitivno (DA).
 8. Na sjednici se svim članovima moraju osigurati relevantni dokumenti za odlučivanje u dovoljnom broju primjeraka.
 9. Sjednicama mogu prisustvovati članovi ocjenjivačkog odbora ili LAG administratori ukoliko Upravni odbor procijeni kako su im za donošenje odluka potrebna dodatna pojašnjenja rezultata administrativne kontrole.
 10. Glasovanje se provodi na način da se svaki član s pravom glasa za svaki zahtjev za potporu izjasni sa „ZA“ ili „PROTIV“. Nije dozvoljeno izjašnjavanje sa „SUZDRŽAN“
 11. Prilikom glasovanja o odabiru projekata Upravni odbor mora poštovati sljedeća pravila:
 - kvorum od 51% članova Upravnog odbora fizički je prisustvovao sjednicama UO LAG-a (upotreba pisane procedure kako bi se omogućio kvorum nije dozvoljena)
 - glasovanje upotrebom pisane procedure mora biti 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
 - nijedna pojedinačna interesna skupina (sektor) 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
 - između korisnika i osoba koje su sudjelovale u postupku odabira projekata ne smije postojati sukob interesa

3.4.2. Odlučivanje Upravnog odbora LAG-a kod pozitivno ocijenjenih i isključenih projekata

Članak 24.

1. Ukoliko se članovi Upravnog odbora ne slažu s isključivanjem Zahtjeva za potporu iz Analize I ili Analize II, moraju dokazati, vlastitom provjerom i na temelju činjenica, da je Zahtjev za potporu prihvatljiv. O navedenom postupanju u prijavnom dosjeu projekta mora biti zabilježen jasan trag.

2. Ukoliko se članovi Upravnog odbora ne slažu s odobrenjem Zahtjeva za potporu nakon pozitivne ocjene iz Analize 2, moraju dokazati, vlastitom provjerom i na temelju činjenica, da je Zahtjev za potporu neprihvatljiv. O navedenom postupanju u prijavnom dosjeu projekta mora biti zabilježen jasan trag.
3. Ukoliko Upravni odbor promjeni status odluke nakon Analize I iz negativnog u pozitivan, konkretan Zahtjev za potporu vraća se na daljnju obradu u Analizu II.
4. Ukoliko se Upravni odbor ne složi s odobrenjem Zahtjeva za potporu nakon pozitivne ocjene u Analizi II, korisniku se izdaje Odluka o odbijanju projekta.
5. Ukoliko Upravni odbor zahtjev za potporu negativno ocijenjen u Analizi II ocijeni pozitivno, za predmetni zahtjev za potporu izdaje se *Odluka o rezultatu administrativne kontrole/Odluka o odabiru projekta* (ovisno je li se postupak odabira vodio prema 1. ili 2. Principu).

3.4.3. Zapisnik sa sjednice Upravnog odbora LAG-a

Članak 25.

1. Na sjednici Upravnog odbora se sastavlja jedinstveni zapisnik za sve zahtjeve za potporu o kojima se na sjednici odlučivalo. Zapisnik se u fizičkom obliku pohranjuje u prijavni dosjei jednog od zahtjeva za potporu dok se u ostalim prijavnim dosjeima navodi samo referenca gdje se nalazi pohranjeni zapisnik.
2. Izuzimanje člana/članova od odlučivanja o nekom zahtjevu za potporu unosi se u zapisnik te se taksativno navode svi članovi koji su imali pravo glasovati za svaki pojedini zahtjev za potporu.
3. U zapisnik se unose rezultati glasovanja za svaki od zahtjeva za potporu po svakom članu pojedinačno.

3.4.4. Izdavanje odluka od strane Upravnog odbora LAG-a

Članak 26.

1. Korisnicima koji su podnijeli zahtjeve za potporu na natječaj LAG-a, nakon završenog postupka odabira izdaje se odluka.
2. Izdavanje odluka u slučaju dovoljno raspoloživih sredstava:
 - Ako je zahtjev za potporu negativan u Analizi I ili II – korisniku se izdaje *Odluka o odbijanju projekta*. Na odluku je dopušteno podnošenje prigovora.

Ukoliko prigovor bude prihvaćen zahtjev za potporu ponovno ide u administrativnu obradu. Ukoliko u ponovnoj administrativnoj obradi zahtjev za potporu bude pozitivno ocijenjen korisniku se izdaje *Odluka o odabiru projekta*.
 - Ako je prijava projekta pozitivna u Analizi I i Analizi II – podnositelju se izdaje *Odluka o odabiru projekta*. Na Odluku je dopušteno podnijeti prigovor.

Ukoliko prigovor bude prihvaćen prijava projekta vraća se u administrativnu obradu a podnositelju se izdaje *Izmjena odluke o odabiru projekta*. Na Odluku nije dopušteno podnošenje prigovora.
3. Izdavanje odluka u slučaju nedovoljnog iznosa raspoloživih sredstava:
 - Ako je zahtjev za potporu negativno ocijenjen u Analizi I ili u Analizi II – korisniku se izdaje *Odluka o odbijanju projekta*. Na odluku je dopušteno podnošenje prigovora.
 - Ako je zahtjev za potporu pozitivno ocijenjen, a tijekom Analize I ili II smanjen je zatraženi broj bodova i/ili iznos potpore – izdaje se *Odluka o rezultatu administrativne kontrole*.
 - Kada sve izdane Odluke o odbijanju projekata i Odluke o rezultatu administrativne kontrole postanu pravomoćne izvršiti će se test dostatnosti sredstava te početi izdavati odluke kako se ne bi odobrili zahtjevi za potporu za koje neće biti dovoljno sredstava odnosno kako se ne bi odbili projekti koji će nakon korekcije praga raspoloživih sredstava biti iznad crte raspoloživih sredstava.

- Ukoliko je iznos sredstava temeljem testa dostatan - izdaje se *Odluka o odabiru projekta*. Odluka je konačna, nije dopušteno podnošenje prigovora na istu.
- Ukoliko iznos sredstava nije dostatan – podnositeljima izdaje se *Obavijest o odbacivanju Zahtjeva za potporu zbog nedovoljno raspoloživih sredstava*. Obavijest je konačna, nije dopušteno podnošenje prigovora na istu.

3.4.5. Prigovori na odluke LAG-a

Članak 27.

1. Na odluke koje je u postupku odabira projekata na LAG razini donio Upravni odbor korisnik ima pravo podnijeti prigovor zbog:
 - povrede odredbi LAG natječaja,
 - pogrešno i nepotpuno utvrđenog činjeničnog stanja, i/ili
 - pogrešne primjene pravnog propisa na kojem se temelji odluka.
2. Prigovori se podnose Nadzornom odboru LAG-a (u daljnjem tekstu: tijelo za prigovore) pisanim putem, preporučenom pošiljkom na adresu LAG-a.
3. Članovi tijela za prigovore ne smiju sudjelovati ni u jednoj drugoj fazi postupka odabira projekata.
4. Na tijelo za prigovore primjenjuju se odredbe o sprječavanju sukoba interesa iz čl. 31. ovog Pravilnika.
5. Odluke tijela za prigovore moraju biti jasne i obrazložene. Odluke su konačne, Upravni odbor nije ovlašten ni na koji način izmijeniti iste.
6. Ured LAG-a obavijestiti će pisanim putem podnositelja prijave o odluci tijela LAG-a nadležnog za prigovore.
7. Postupak za podnošenje prigovora, rokovi za podnošenje prigovora i postupanje po prigovorima opisuju se konkretnim natječajem.

3.4.6. Objava liste odabranih projekata

Članak 28.

1. Nakon pravomoćnosti svih odluka donesenih u postupku odabira projekata na razini LAG-a ured LAG-a objavljuje rang listu s odabranim projektima.
2. Rang lista obuhvaća slijedeće informacije:
 - naziv korisnika
 - naziv projekta i kratak opis projekta
 - dodijeljeni broj bodova
 - intenzitet potpore i iznos potpore
3. Rang lista objavljuje se na web stranici LAG-a.

3.5. DODJELA SREDSTAVA OD STRANE AGENCIJE

3.5.1. Postupak dodjele sredstava od strane Agencije

Članak 29.

1. Nakon završetka natječaja i postupka odabira projekata na razini LAG-a postupak dodjele sredstava provodi Agencija.
2. Agencija objavljuje i provodi natječaj za mjeru/podmjeru/tip operacije koji se provodi putem LRS (u daljnjem tekstu: natječaj za provedbu LRS).
3. Aktivnost iz st. 2. ovog članka Ured LAG-a obavlja učitavanjem propisane dokumentacije putem AGRONET-a u roku od šezdeset (60) dana od objave konačne rang liste o provedenom LAG natječaju na web stranici LAG-a.
4. LAG podnosi zaseban Zahtjev za potporu za svaki pojedinačni odobren projekt.
5. Agencija provodi postupak provjere usklađenosti odabira projekata LAG-a s kriterijima navedenim u LRS i LAG Natječajem, te, nakon provedenih provjera, donosi *Odluku o dodjeli sredstava* ili *Odluku o odbijanju Zahtjeva za potporu*.
6. Lista potvrđenih i odobrenih projekata od strane Agencije za plaćanja objavljuje se na mrežnim stranicama LAG-a.
7. Postupak dodjele potpore može trajati najduže devedeset (90) dana računajući od dana podnošenja potpunog Zahtjeva za potporu pa sve do dana donošenja Odluke o dodjeli sredstava/Odluke o odbijanju Zahtjeva za potporu.
8. Po pravomoćnosti akata iz stavka 5. ovog članka, prag raspoloživih sredstava iz LAG natječaja može se pomaknuti za iznos preostalih neiskorištenih sredstava. U toj situaciji odabrani LAG može podnijeti Zahtjev za potporu za nositelje projekta koji se nalaze ispod praga raspoloživih sredstava, počevši od prvog mjesta ispod praga raspoloživih sredstava.

3.5.2 Odustajanje od projekta

Članak 30.

1. Korisnik može odustati od zahtjeva za potporu u svakoj fazi postupka odabira.
2. U slučaju odustajanja korisniku se izdaje *Potvrda o odustajanju*.
3. Postupak odustajanja od projekata opisuje se Natječajem.

IV. SUKOB INTERESA

4.1. SUKOB INTERESA U POSTUPKU ODABIRA PROJEKTA

Članak 31.

1. Sukob interesa postoji kada:
 - privatni interes sudionika u postupku odabira utječe na njegovu nepristranost u radu (stvarni sukob interesa)
 - se osnovano može smatrati da privatni interes sudionika postupka odabira utječe na njegovu nepristranost u radu (vjerojatni sukob interesa)

- privatni interes sudionika postupka odabira može utjecati na njegovu nepristranost u radu (potencijalni sukob interesa)
- 2. Sukob interesa ne postoji: ako osoba koja sudjeluje u postupku odabira projekata nije osobno, kao ni članovi njegove obitelji (bračni, izvanbračni drug, dijete ili roditelj):
 - 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 ili sl.)
 - u odnosu na nositelja projekta ima bilo kakav materijalni ili nematerijalni interes, nauštrb javnog interesa i to u slučajevima obiteljske povezanosti, ekonomskih interesa ili drugog zajedničkog interesa
- 3. Prije početka postupka odabira projekata potrebno je isključiti svaku mogućnost postojanja sukoba interesa između podnositelja prijave projekta i bilo koje osobe koja na bilo koji način sudjeluje u postupku odabira.
- 4. Popis nositelja projekata koji su se prijavili na svaki LAG natječaj mora biti poznat svim osobama koje sudjeluju u postupku odabira projekata.
- 5. Kao dodatni kriteriji za izuzeće člana Ocjenjivačkog odbora primjenjivati će se sljedeće okolnosti:
 - član Ocjenjivačkog odbora je podnositelj, predstavnik podnositelja, član obitelji ili rođak podnositelja prijave
 - član Ocjenjivačkog odbora je u poslovnom, radnom ili drugačijem odnosu s podnositeljem prijave
 - član Ocjenjivačkog odbora povezan je s podnositeljem na drugi način ili postoje okolnosti koje mogu utjecati na objektivnost pri odabiru.
- 6. LAG je obavezan izraditi i voditi registar evidencije potencijalnog sukoba interesa. U Registru se moraju nalaziti sljedeći podaci:
 - naziv nositelja projekata 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.

4.2. IZJAVA O NEPRISTRANOSTI I POVJERLJIVOSTI

Članak 32.

1. Svaki sudionik postupka odabira koji uvidom u popis nositelja projekata utvrdi nepostojanje sukoba interesa potpisuje *Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti*.
2. Potpisivanjem Izjave o nepristranosti i povjerljivosti osoba:
 - izjavljuje kako se ona sama i/ili članovi njene obitelji ne nalaze u sukobu interesa
 - potvrđuje kako nema osobnih interesa koji mogu utjecati na nepristranost prilikom postupka odabira projekata te kako u postupku odabira projekata postupati časno, pošteno, savjesno, odgovorno i nepristrano čuvajući povjerljivost podataka i informacija te vlastitu vjerodostojnost i dostojanstvo
3. Sudionik postupka odabira koji utvrdi postojanje sukoba interesa obavezan je o tome bez odgađanja obavijestiti ostale sudionike postupka odabira i Upravni odbor LAG-a te u pisanom obliku podnijeti zahtjev za izuzimanje od daljnjeg postupka u vezi s projektom na koji se odnosi utvrđeni sukob interesa.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

1. Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući će se način primijeniti odredbe Pravilnika o provedbi Podmjere 19.2., 19.3. i 19.4., Sporazuma o suradnji i Smjernica te Ugovora za provedbu LRS-a, kao i drugih internih akata i procedura LAG-a kojima se detaljnije uređuju pojedina pitanja iz ovog područja.

Članak 34.

1. Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Vodnjanu-Dignano, 30. rujna 2021. godine

Predsjednik LAG-a „Južna Istra“
Predrag Pliško