



Na temelju članka 24. Statuta LAG-a „KRKA“, Skupština LAG-a na svojoj 20. Sjednici Skupštine LAG-a „KRKA“, održanoj 19.12.2019. godini donosi:

**PRAVILNIK O PROCJENI I ODABIRU PROJEKTNIH PRIJEDLOGA
prijavljenih na natječaje u sklopu provedbe LRS-a LAG-a „KRKA“ iz mjere 19.2.
Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se postupak odabira projektnih prijedloga prijavljenih na natječaje u sklopu provedbe LRS LAG-a „KRKA“ iz mjere 19.2. Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014-2020.g.

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

1. Pripreme i objava LAG natječaja
2. Podnošenja, zaprimanja i otvaranja Zahtjeva za potporu
3. Administrativne prihvatljivost projekata (Analiza 1)
4. Ocjenjivanje projekata (Analiza 2)
5. Odabira projekata od strane upravnog odbora LAG-a (u daljnjem tekstu: UO LAG-a)
6. Prigovora na Odluke LAG-a.

Pojmovi

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku sukladni su Pravilniku Podmjere 19.2., 19.3. i 19.4. iz 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. i imaju slijedeće značenje:

1. *CLLD (eng. Community Led Local Development- lokalni razvoj pod vodstvom zajednice)* je mehanizam za uključivanje partnera na lokalnoj razini, uključujući i predstavnike civilnog društva i lokalne gospodarske dionike, u izradu i provedbu integrirane lokalne razvojne strategije koja pomaže njihovom području u prijelazu k održivoj budućnosti

2. *LEADER (franc. Liaison Entre Actions de Développement de l'Economie Rurale – Veze među aktivnostima za razvoj ruralnog gospodarstva)* je mehanizam provedbe mjera politike ruralnog razvoja Europske unije, a temelji se na realizaciji lokalnih razvojnih strategija kojima upravljaju lokalne akcijske grupe

3. *Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju* (u daljnjem tekstu: Agencija za plaćanja) obavlja operativnu provedbu Programa

4. *Ministarstvo poljoprivrede* je upravljačko tijelo Programa

5. *Lokalna akcijska grupa* (u daljnjem tekstu: LAG) je partnerstvo predstavnika javnog, gospodarskog i civilnog sektora određenog ruralnog područja koje je osnovano s namjerom izrade i provedbe lokalne razvojne strategije tog područja
6. *Lokalna razvojna strategija* (u daljnjem tekstu: LRS) je CLLD strategija tj. strateški plansko-razvojni dokument koji donosi i provodi LAG za područje koje obuhvaća
7. *Plan provedbe LRS* LAG dostavlja u Agenciju za plaćanja nakon potpisivanja Ugovora, a prije objave prvog LAG Natječaja
8. *Tip operacije* je skup aktivnosti koje doprinose ostvarivanju ciljeva jednog ili više prioriteta Europske unije za ruralni razvoj na koje se odnose
9. *Projekt* je cjelokupna i sveobuhvatna investicijska aktivnost, koja se sastoji od prihvatljivih i neprihvatljivih troškova te pripada određenom tipu operacije za kojeg je nositelj projekta podnio zahtjev LAG-u za odabir projekta/operacije
10. *Nacionalni natječaj* je natječaj koji provodi Agencija za plaćanja za mjeru, podmjeru, tip operacije i nije namijenjen samo za odabrane projekte na LAG razini
11. *LAG Natječaj* je natječaj koji provodi LAG za mjeru, podmjeru, tip operacije koji je naveden u odabranoj LRS i namijenjen je nositeljima projekta na području LAG-a
12. *Prihvatljivi troškovi* su troškovi koji mogu biti sufinancirani bespovratnim sredstvima putem LRS iz Programa
13. *Neprihvatljivi troškovi* su troškovi koji ne mogu biti sufinancirani bespovratnim sredstvima putem LRS iz Programa
14. *Korisnik* je svaki subjekt koji je podnio Zahtjev za potporu temeljem objavljenog LAG Natječaja i izravno je odgovoran za početak, upravljanje, provedbu i rezultate projekta, te ima prebivalište ili sjedište unutar područja koje obuhvaća odabrani LAG
15. *Odabrani projekt* je projekt koji je odabran na LAG Natječaju u okviru Podmjere 19.2.
16. *AGRONET sustav* je zaštićena mrežna aplikacija namijenjena korisnicima za upis u Evidenciju korisnika potpora u ruralnom razvoju i ribarstvu (u daljnjem tekstu: Evidencija korisnika), elektroničko popunjavanje EPFRR zahtjeva za potporu/promjenu/isplatu/odustajanje te preuzimanje EPFRR odluka/pisama/izmjena odluka/potvrda (u daljnjem tekstu: AGRONET)
17. *Tečaj Europske komisije* je tečaj eura preračunat u kune utvrđen od Europske komisije na način propisan člankom 34. Uredbe (EU) br. 907/2014, a mrežna stranica na kojoj se može dobiti uvid u navedeni tečaj je:
http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro
18. *Upravni odbor* je tijelo LAG-a izabrano od strane Skupštine LAG-a na način propisan Statutom LAG-a, koji donosi odluke o odabiru projekata za provedbu LRS LAG-a



19. *Povjerenstvo za ocjenu projekata* provodi kvalitativno ocjenjivanje projekata pristiglih na LAG Natječaj, sukladno kriterijima odabira iz LRS LAG-a

20. *Povjerenstvo za prigovore* obrađuje pristigle prigovore na odluke Upravnog odbora LAG-a o odabiru projekata za provedbu LRS LAG-a

21. *LAG administrator* je stručna služba, odnosno Voditelj ureda LAG-a i stručni suradnici (zaposlenici i/ili vanjski stručnjaci)

22. *Sporazum o suradnji* u izvršavanju delegiranih administrativnih provjera prilikom provedbe operacija u okviru strategije lokalnog razvoja pod vodstvom zajednice (u daljnjem tekstu: Sporazum o suradnji) je sporazum kojim se utvrđuje suradnja između Agencije za plaćanja i LAG-a „KRKA“ te kojom se definiraju funkcije i odgovornosti obiju strana u postupku odabira projekata na LAG natječaju.

Ostali pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju jednako značenje kao pojmovi u Uredbi (EU) br. 1305/2013 i uredbi (EU) br. 702/2014.

Članak 3.

Glavni cilj Pravilnika je učiniti provedbu odabrane lokalne razvojne strategije (u daljnjem tekstu: LRS) jednoznačnom i jasnom u provedbi postupka odabira projekata prilikom dodjele sredstava javne potpore (unutar Podmjere 19.2 - EU i RH sredstva), te se postupak odabira projekata temelji na sljedećim načelima:

- **Transparentnost** - kako bi se osigurala vrhunska kvaliteta Zahtjeva za potporu, sam postupak vrednovanja i odabira projekata treba biti jasno objašnjen i dostupan zainteresiranim stranama,
- **Jednakost postupanja** - temeljno je načelo vrednovanja jednak tretman svih Zahtjeva za potporu prema utvrđenim kriterijima,
- **Nepristranost** - svi Zahtjevi za potporu koji zadovoljavaju uvjete natječaja vrednuju se na temelju njihove vrijednosti, kroz neovisnu ocjenu Povjerenstva za ocjenu projekata
- **Efikasnost i brzina** - postupak vrednovanja se nastoji ubrzati, održavajući pritom visoku kvalitetu vrednovanja i poštujući pravne okvire.

Članak 4.

„Objava javnog poziva i Odabir projekata na razini LAG-a propisan je internim aktima LAG-a, odnosno ovim Pravilnikom čije se odredbe temelje na proceduri opisanoj u točki Odabir projekata Lokalne razvojne strategije LAG-a za period 2014.-2020.g. i Smjernicama za provedbu postupka odabira projekta dostavljenim od strane Agencije za plaćanja.“

Preduvjeti potrebni za objavu Natječaja na razini LAG-a su:

- sklopljen Sporazum o suradnji i dostavljen usvojeni Plan provedbe LRS;
- tip operacije naveden je u LRS;
- objavljen je najmanje jedan nacionalni natječaj za sukladan tip operacije iz LRS LAG-a „KRKA“;
- Aktivacija Natječaja od strane Agencije za plaćanja;
- Odluka UO o usvajanju Natječajne dokumentacije i odluka o objavi Natječaja (s terminima za objavu i trajanje natječaja).

Članak 5.

Opći uvjeti prihvatljivosti odnose se na definiranje strateških prioriteta i tipova operacija u skladu s LRS LAG-a „KRKA“, identificiranje prihvatljivih prijavitelja sukladno determiniranom shemom ciljeva, mjera (aktivnosti) i tipova operacija u LRS.

Svaki projektni prijedlog prijavljen na neki od natječaja LAG-a mora udovoljavati uvjetima prihvatljivosti definiranim propisima koji reguliraju navedeni tip operacije na nacionalnoj razini, te odredbama LRS LAG-a za navedeni tip operacije. Uvjeti prihvatljivosti nositelja projektne prijave, prihvatljivih aktivnosti i troškova definiraju se Natječajem za pojedini TO iz LRS LAG-a „KRKA“.

Detaljan opis tipova operacija, prihvatljivih aktivnosti, uvjeta prihvatljivosti, prihvatljivih i neprihvatljivih troškova, prihvatljivih prijavitelja i intenziteta potpore, s kriterijima odabira opisan je u Dodatku 6. LRS uz napomenu kako su u istom moguće promjene obzirom na regulatorni okvir provedbe pojedinog TO/Podmjere/Mjere na nacionalnoj razini.

I. PRIPREMA I OBJAVA LAG NATJEČAJA

Članak 6.

Prilikom pripreme natječaja, sukladno Članku 7. Sporazuma o suradnji, LAG je obavezan primjenjivati dokumentaciju pripremljenu od Agencije za plaćanja, koja uključuje nacрте:

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

Agencija za plaćanja dostavlja navedenu dokumentaciju za svaki tip operacije (u daljnjem tekstu: TO) u dijelu delegiranih administrativnih provjera, te na taj način aktivira pojedini TO. LAG dostavljenu dokumentaciju izmjenjuje/dopunjuje u dijelu koji se odnosi na uvjete i kriterije iz odabrane Lokalne razvojne strategije (LRS) i proceduralni (interni) postupak odabira projekata sukladno ovom Pravilniku.

Članak 7.



LAG administratori pripremaju tekst LAG natječaja koji obvezno sadrži najmanje sljedeće:

- predmet, svrhu i iznos raspoloživih sredstava LAG natječaja,
- uvjete prihvatljivosti korisnika i dokumentaciju,
- uvjete prihvatljivosti projekta i dokumentaciju,
- uvjete prihvatljivosti troškova i dokumentaciju,
- kriterije odabira projekata i dokumentaciju,
- prihvatljive i neprihvatljive troškove,
- visinu i intezitet potpore (s jasno definiranim uvećanjima),
- način, uvjete i rokove Zahtjeva za potporu,
- način i uvjete postavljanja pitanja i objave odgovora,
- detaljni postupak odabira projekata,
- popis priloga i obrazaca.

Članak 8.

Nakon što LAG administratori pripreme konačni nacrt teksta LAG natječaja s pripadajućim prilogima i obrascima (uključujući procedure LAG-a), šalju ga Upravnom odboru LAG-a na odobrenje.

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

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

LAG natječaj će biti usklađen s pravilnikom kojim se uređuje provedba pojedinog sukladnog tipa operacije iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. - 2020. (u daljnjem tekstu: nacionalni pravilnik), odabranom LRS i Planom provedbe LRS.

Članak 9.

LAG natječaj, s pripadajućim prilogima i obrascima, objavljuje se na mrežnoj stranici LAG-a i/ili u lokalnim novinama, javnim elektroničkim glasilima, na mrežnim stranicama jedinica lokalne samouprave, lokalnim radio postajama, itd uz prethodno odobrenje UO LAG-a odnosno nadležnog tijela LAG-a

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

Razdoblje od datuma objave LAG natječaja do datuma početka podnošenja Zahtjeva za potporu traje minimalno četrnaest (14) dana. Razdoblje podnošenja Zahtjeva za potporu traje minimalno trideset (30) dana. Početni i završni datum podnošenja Zahtjeva ta potporu je uvijek na radni dan.

LAG natječaj se može izmijeniti i/ili ispraviti najkasnije do dana koji prethodi danu kojim počinje rok za Zahtjeve za potporu pri čemu se predmetna izmjena i/ili ispravak objavljuje na mrežnim stranicama LAG-a, uz suglasnost nadležnog tijela LAG-a. O izmjenama objavljenog LAG natječaja potrebno je izvijestiti Agenciju za plaćanja u roku od 5 (pet) dana od usvajanja izmjena Natječaja. U tom slučaju se odgađa početak podnošenja Zahtjeva za potporu ili se rok za podnošenje Zahtjeva za potporu primjereno produžuje.

Iznimno od stavka 4. ovog Članka LAG Natječaj je moguće izmijeniti nakon datuma kojim počinje rok za Zahtjeve 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.

Odabrani LAG može poništiti LAG Natječaj prije izdavanja odluka, u sljedećim slučajevima:

- kada se utvrdi da se na bilo koji način ugrožava načelo jednakog postupanja i/ili načelo zabrane diskriminacije
- kada je u LAG Natječaju utvrđena greška koja onemogućava daljnji postupak i/ili
- ako se utvrde okolnosti koje nisu bile poznate prije objave LAG Natječaja, a koje bi dovele do neobjavljivanja natječaja ili do sadržajno bitno drukčijeg LAG Natječaja.

Poništenje LAG natječaja objavljuje se sukladno stavku 1. ovog članka.

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

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

LAG mora održavati radionice (animacijske aktivnosti) od dana objave LAG natječaja do dana početka podnošenja Zahtjeva za potporu.

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



II. PODNOŠENJE, ZAPRIMANJE I OTVARANJE **Zahtjeva za potporu**

Postupanje s dokumentacijom

Članak 10.

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.

Sva dokumentacija će se čuvati u registratorima kako bi bila dostupna za potrebe praćenja, ocjenjivanja, upravljanja, provjera i revizija, svima koji postupaju s dokumentacijom, te nadzornim tijelima zbog provođenja kontrole. Minimalno čuvanje dokumentacije je 5 (pet) godina od konačne isplate sredstava.

Kod postupanja s dokumentacijom (zaprimanje, izdavanje, evidentiranje, obrada, otpremanje, čuvanje, arhiviranje dokumentacije), LAG će se pridržavati pravila propisanih Pravilnikom o brojčanim oznakama dokumenata lokalne akcijske grupe „Krka“, te Uredbom o uredskom poslovanju („Narodne novine“, br. 7/09). Postupanje u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju odnosi se na dijelove iste koji su primjenjivi na LAG.

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

Za uredno vođenje Evidencije pristiglih projektnih prijedloga sukladno zaprimljenim Zahtjevima za potporu, odnosno urudžbenom zapisniku, zadužen je administrator u uredu LAG-a. O svim pristiglim Zahtjevima za potporu, administrator u uredu LAG-a će voditi službenu **Evidenciju prijavljenih projektnih prijedloga** u obliku Excel tablice.

Podnošenje Zahtjeva za potporu

Članak 11.

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

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

navedeni u LAG natječaju. Obrasci u excel formatu (npr. poslovni plan, izjava o veličini poduzeća, izračuni ponuda) moraju biti dostavljeni i u elektroničkom obliku (DVD ili CD s oznakom R: CD/R, DVD/R), te svaki dokument mora biti u zasebnoj datoteci. U slučaju razlika između papirnate i elektroničke verzije, papirnata verzija Zahtjeva za potporu smatrat će se vjerodostojnom.

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

Otvaranje pristiglih Zahtjeva za potporu i stvaranje prijavnog dosjea

Članak 12.

Prilikom zaprimanja Zahtjeva za potporu LAG administrator svakoj pristiglom Zahtjevu za potporu dodjeljuje **evidencijski broj prijavitelja** (klasifikacijska oznaka sukladno Pravilniku o brojčanim oznakama dokumenata lokalne akcijske grupe „Krka“), na koji se poziva u svakom daljnjem postupanju LAG-a, te se evidentira datum zaprimanja Zahtjeva za potporu svakog projekta. Zahtjevi za potporu zaprimljeni nakon isteka roka za zaprimanje Zahtjeva za potporu također se evidentiraju na opisani način.

Otvaranje Zahtjeva za potporu zaprimljenih na LAG natječaj obavlja Povjerenstvo za otvaranje Zahtjeva za potporu, tj. LAG administratori, koje imenuje UO-a LAG-a KRKA, te su odgovorni otvarati pošiljke na način da se ne ošteti njihov sadržaj, da se prilozi ne pomiješaju, te da pojedini dokument ne ostane u omotnici/paketu. **LAG administratori mogu početi s radom i tijekom razdoblja podnošenja Zahtjeva za potporu. Otvaranje Zahtjeva za potporu neće biti javno, ali će biti popraćeno fotografijama i zapisnikom o priloženim dokumentima.**

LAG administratori:

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

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



LAG administratori provjeravaju pravovremenost podnošenja Zahtjeva za potporu. Ako je vidljivo da korisnik nije podnio Zahtjev za potporu u razdoblju propisanom natječajem, ista se ne otvara već se vraća korisniku uz izdavanje Obavijesti o nepravovremenosti podnošenja Zahtjeva za potporu (preporučenom poštom s povratnicom).

LAG će od korisnika zahtijevati originalnu dokumentaciju pri podnošenju Zahtjeva za potporu, osim u iznimnim situacijama (npr. preslika glavnog projekta, itd.) koje će biti jasno propisane natječajem. Kada je originalnu dokumentaciju potrebno vratiti korisniku (na njegov zahtjev), LAG će napraviti presliku originala tražene dokumentacije i navesti da je riječ o preslici originala. LAG će informirati korisnika da u slučaju ako se originalna dokumentacija vrati korisniku, LAG istu može naknadno tražiti u svrhu daljnjih revizija.

Članak 13.

Prijavni dosje projekta sadrži:

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

Inicijalna rang lista

Članak 14.

Paralelno sa stvaranjem prijavnog dosjea projekta za svaki pristigli Zahtjev za potporu, LAG administratori izrađuju **inicijalnu rang listu** koja sadrži podatke o svakom pristigлом Zahtjevu za potporu:

1. evidencijski broj prijavitelja (klasifikacijska oznaka)

2. naziv korisnika
3. OIB korisnika
4. naziv projekta/ulaganja
5. zatraženi broj bodova
6. **dodijeljeni broj bodova**
7. ukupni iznos projekta
8. **iznos prihvatljivih troškova/aktivnosti**
9. **intenzitet potpore**
10. zatraženi iznos potpore
11. kumulativ zatraženog iznosa potpore
12. **dodijeljeni iznos potpore**
13. **kumulativ dodijeljenog iznosa potpore**
14. vrijeme podnošenja Zahtjeva za potporu
15. vrijeme dopune/obrazloženja/ispravka.

U slučaju da je zatraženi iznos potpore za sve Zahtjeve za potporu s inicijalne rang liste veći od iznosa raspoloživih sredstava propisanih LAG natječajem, određuje se **prag raspoloživih sredstava (crtu iznad koje se nalaze svi projekti za koje postoji dovoljno raspoloživih sredstava)**. Osim praga raspoloživih sredstava utvrđuje se i **prag za administrativnu obradu** (crtu iznad koje se nalaze svi projekti koji su u postupku administrativne obrade: administrativna kontrola, ocjenjivanje, itd.) koji se određuje na način da se iznos raspoloživih sredstava uveća za minimalno 20%, koji se naknadno prema potrebi može dodatno uvećati. Određivanje praga za administrativnu obradu potrebno je zbog mogućih isključenja pojedinih Zahtjeva za potporu i/ili ako se Zahtjevima za potporu smanji iznos zatražene potpore tijekom ocjenjivanja projekata, kako bi se osigurao dovoljan broj pozitivno ocijenjenih Zahtjeva za potporu.

LAG administratori (voditelj i stručni suradnik) nakon završenog postupka potpisuju inicijalnu rang listu. Nakon navedenih postupaka kreće se u administrativnu kontrolu projekata (Analiza 1).

Načelo nepristranosti i transparentnosti

Članak 15.

LAG će voditi **Registar evidencije utvrđivanja nepristranosti i izbjegavanje sukoba interesa**, te pitanje sukoba interesa će biti uključeno u dnevni red sjednica/sastanaka/povjerenstava LAG-a.

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

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

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, član¹, 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 (partnerski odnos u provedbi projekta i sl.)*
- *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.*

Pitanje sukoba interesa mora biti uključeno u dnevni red sjednica/sastanaka/povjerenstava i to prije samih sjednica kako bi se pravovremeno eliminirali postojeći rizici.

III. ADMINISTRATIVNA KONTROLA PROJEKTA (ANALIZA 1)

Članak 16.

Nakon izrade inicijalne rang liste Zahtjeva za potporu, LAG administratori kreću u administrativnu kontrolu projekta koja obuhvaća:

- provjeru pravovremenosti, kompletnosti i sadržaja dokumenata,
- provjeru prihvatljivosti korisnika i temeljnih kriterija prihvatljivosti projekta (npr. provodi li se projekt na području LAG obuhvata, provodi li se ulaganje u naselju ispod 5.000 stanovnika, kriterij ekonomske veličine).

U slučaju dovoljno raspoloživih sredstava, kontrola započinje od Zahtjeva za potporu s **najranijim vremenom podnošenja**, a u slučaju nedovoljno raspoloživih sredstava, kontrola započinje od Zahtjeva za potporu s **najviše zatraženih bodova**. Administrativnom kontrolom ne ulazi se u sadržaj i kvalitetu projekta već se u postupku kontrole postupka prema zadanim, jasnim i transparentnim pravilima, jednakim za sve korisnike, obazirući se isključivo na postavljene administrativne kriterije. LAG administrator mora ispunjavati vlastite kontrolne liste sa jasno naznačenim komentarima i zabilješkama uz obavezan potpis i datum ocjenjivanja – paziti na revizijski trag.

¹ Članom se smatra i volonter

„Princip kontrole „četiri oka“ je obavezan i podrazumijeva nadzor nad provedenom administrativnom kontrolom administratora 1 na način da administrator 2 pregledava je li administrator 1 odgovorio na sva pitanja i je li priložio sve potrebne radne materijale i bilješke.. Administrator 2 može na pojedinim pitanjima ponoviti postupak provjere uz korištenje radnih materijala administratora 1. Pitanja kod kojih je administrator 2 obavezan ponoviti postupak provjere označena su napomenom „osjetljivo pitanje“ u kontrolnoj listi.“

LAG administratori ne mogu ocjenjivati projekte, odnosno dodjeljivati bodove sukladno kriterijima odabira iz LRS ukoliko je ocjenjivanje projekata **subjektivne prirode**, odnosno dodjela bodova **nije egzaktne i jasne prirode bazirana na strogim i jasnim činjenicama**.

Kod administrativne kontrole LAG se koristi kontrolnom listom, te excel tablicom „Baza podataka“ za provjeru koja se obavlja izravno u suradnji s Agencijom za plaćanja. LAG u tablicu „Baza podataka“ ispunjava temeljne podatke za sve korisnike koji su podnijeli Zahtjev za potporu (npr. naziv korisnika, OIB, pravni status, MIBPG, itd.), te ispunjenu tablicu šalje u Agenciju za plaćanja putem elektroničke pošte: leader@apprrr.hr.

Agencija za plaćanja uvidom u relevantne baze podataka provjerava ispunjava li korisnik temeljne uvjete prihvatljivosti (npr. je li upisan u Upisnik poljoprivrednih gospodarstava, ima li dugovanja po osnovi Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. - 2020. i dr.). Nakon provjera u relevantnim bazama podatka i sukladno pripadajućim podacima, Agencija za plaćanja ispunjenu tablicu „Baza podataka“ vraća LAG-u putem elektroničke pošte.

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

Ako je bilo koji odgovor na kontrolno pitanje u kontrolnoj listi D/O/I (dopuna/obrazloženje/ispravak), odnosno ako je Zahtjev za potporu nepotpun ili ako je potrebno tražiti dodatna obrazloženja/ispravke vezane uz dostavljenu dokumentaciju, LAG administrator će pripremiti Zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak (u daljnjem tekstu: Zahtjev za D/O/I). LAG „KRKA“ će u svakom Natječaju propisati za koju dokumentaciju je moguće podnijeti D/O/I. U Zahtjevu za D/O/I mora se jasno navesti dokumentacija koju korisnik nije dostavio i/ili koja nije odgovarajućeg sadržaja i/ili nije razumljiva kako bi isti mogao dostaviti dokumentaciju odgovarajućeg sadržaja.

Zahtjev za D/O/I dostavlja se korisniku preporučenom poštom s povratnicom i/ili elektroničkim putem. korisnik se na navedeni Zahtjev za D/O/I mora očitovati u roku od **7 (sedam)** dana od dana zaprimanja Zahtjeva za D/O/I putem preporučene pošte ili elektroničkim putem.

Ako je Zahtjev za potporu pozitivno ocijenjen (poslije DOPUNE/OBRASLOŽENJA/ISPRAVKA (u daljnjem tekstu: D/O/I), ako je ista tražena), odnosno ako je pravovremena i potpuna, korisnik ispunjava temeljne uvjete prihvatljivosti i na sva kontrolna pitanja je odgovor **DA** ili **NIJE PRIMJENJIVO (N/P)**, LAG administrator obavještava voditelja LAG-a o pozitivnom rezultatu kontrole.



Ako je Zahtjev za potporu negativno ocijenjen (poslije D/O/I, ako je ista tražena), odnosno na bilo koje kontrolno pitanje je odgovor NE, Zahtjev za potporu se isključuje iz daljnjeg postupka odabira i postupka sukladno Članku 30. ovog Pravilnika.

IV. OCJENJIVANJE PROJEKTA (ANALIZA 2)

Članak 17.

Nakon završetka administrativne kontrole (prihvatljivosti) projekata (Analiza 1), kreće se u ocjenjivanje projekata (Analiza 2). Ocjenjivanje projekata provodi Povjerenstvo za ocjenu projekata u sastavu od dva člana, koji moraju potpisati Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti. Osim dva stalna člana, još će dva člana povjerenstva bit u pričuvi, u slučaju pojave sukoba interesa. "Članove Povjerenstva imenuje Upravni odbor na prijedlog Ureda LAG-a. Članovi Povjerenstva moraju udovoljavati kriterijima stručnosti i nepristranosti. U slučaju da se tijekom rada ustanovi postojanje sukoba interesa, a da to sam član nije učinio, taj član se trajno isključuje iz rada Povjerenstva. Na sastanku Povjerenstva, projektni prijedlozi se boduju sukladno kriterijima prihvatljivosti i odabira, uz sudjelovanje voditelja LAG-a kao operativne podrške, ali bez prava utjecaja na proces ocjenjivanja.

Temeljem ocjena Povjerenstva, LAG-a izrađuje izvješće, te rang listu Zahtjeva za potporu. U slučaju da projekti imaju isti broj bodova, kao kriterij prvenstva uzima se vrijeme predaje projektnog prijedloga na natječaj (vrijeme uručenja, odnosno vrijeme poštanskog žiga).

Članak 18.

Povjerenstvo za ocjenu projekata provjerava usklađenost projekta s uvjetima prihvatljivosti i kriterijima odabira iz odabrane LRS, utvrđuje prihvatljivost troškova/aktivnosti i iznosa, intenzitet i iznos javne potpore te broj bodova po projektu. Navedene provjere obavljaju se uvidom u zaprimljenu dokumentaciju i koristeći kontrolnu listu u skladu s pojašnjenjima koji su sastavni dio kontrolne liste. Članovi povjerenstva moraju obrazložiti zašto je korisnik ostvario bodove po svakom kriteriju odabira. **Članovi povjerenstva ne mogu dodijeliti korisniku veći broj bodova po pojedinom kriteriju odabira, kao ni iznos potpore veći od traženog u prijavnom obrascu.**

Članak 19.

Ako je Zahtjev za potporu pozitivno ocijenjen, odnosno svi odgovori na kontrolna pitanja su DA, članovi Povjerenstva završavaju ocjenjivanje navodeći preporuku za odabir projekta te obavještavaju Voditelja LAG-a o pozitivnom rezultatu.

Ako je bilo koji odgovor tijekom Analize 2 „OBRAZLOŽENJE/ISPRAVAK (O/I) ocjenjivač će zatražiti obrazloženje/ispravak koje je podnositelj Zahtjeva za potporu dužan dostaviti u roku od 7 (sedam) dana od dana zaprimanja zahtjeva. Ocjenjivač ne može zatražiti u fazi ocjene

projekta dostavu dokumentacije koja je uvjet potpunosti. Zahtjeva za potporu i moguće ju je dostaviti samo u prvoj fazi administrativne kontrole.

Ako je projekt (poslije O/I, ako je isto traženo) negativno ocijenjen, odnosno projekt ne udovoljava uvjetima prihvatljivosti ili ne prolazi minimalni prag prolaznosti sukladno kriterijima odabira, projekt će biti isključen iz daljnjeg postupka odabira uz prethodno obavješćavanje Voditelja LAG-a, te se postupa u skladu s Člankom 30. ovog Pravilnika. U toj situaciji, Povjerenstvo mora jasno naznačiti/objasniti zašto je projekt negativno ocijenjen.

U slučaju negativno ocijenjenih projekata i/ili smanjenja zatraženog broja bodova i/ili smanjenja zatraženog iznosa potpore, ažurira se rang lista sukladno novonastaloj situaciji. Ako se pri tome određeni projekti nađu iznad praga za administrativnu obradu, a prethodno nad njima nije obavljena administrativna kontrola, LAG administratori vrše kontrolu sukladno Članku 16.

Članak 20.

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

Povjerenstvo za ocjenu projekata **priprema izvješće o vrednovanju i izrađuje Rang listu projektnih prijedloga za konačni odabir od strane Upravnog odbora.** Rang lista mora sadržavati: naziv projekta, prihvatljive troškove, maksimalni iznos prihvatljivog troška, intenzitet i iznos potpore, te ostvareni broj bodova uz jasnu napomenu Upravnom odboru LAG-a o opravdanosti projekta s preporukom.

Odustajanje korisnika

Članak 21.

U bilo kojoj fazi postupka odabira ili nakon donošenja Odluke o odabiru projekta, korisnik može pisanim putem, preporučeno poštom dostaviti LAG-u obavijest da se povlači iz postupka odabira projekta ili da odustaje od provedbe projekta. U tome slučaju, odabrani LAG izdaje Potvrdu o odustajanju.

V. RANG LISTA ZAHTJEVA ZA POTPORU

Članak 22.



U LAG natječaju će jasno biti naznačeno da se korisniku ne može dodijeliti veći broj bodova od zatraženog po pojedinom kriteriju odabira kao ni iznos potpore veći od traženog u prijavnom obrascu.

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

Ako dva ili više Zahtjeva za potporu imaju isti ostvareni broj bodova, kao kriterij prvenstva uzima se **vrijeme predaje projektnog prijedloga na natječaj (vrijeme uručenja, odnosno vrijeme poštanskog žiga)**. Ako dva ili više Zahtjeva za potporu i nakon takve provjere imaju isti broj bodova i isto vrijeme podnošenja Zahtjeva za potporu, provest će se postupak izvlačenja slučajnim odabirom u prisutnosti javnog bilježnika.

Gore navedena pravila će biti jasno naznačena u LAG natječaju.

Princip 1 (Dovoljno raspoloživih sredstava)

Članak 23.

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

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

Administrativna kontrola započinje obradom projekata po redoslijedu zaprimanja.

Ako je kontrola LAG administratora pozitivna za Zahtjeve za potporu nad kojima je provedena administrativna obrada, LAG šalje projekte na ocjenjivanje Povjerenstvu za ocjenu projekata.

Nakon pozitivnih ocjena Povjerenstva, saziva se sjednica UO LAG-a kako bi članovi UO LAG-a odobrili/odbili predložene projekte. U slučaju odobrenja od UO LAG-a, korisniku se izdaje Odluka o odabiru projekta.

Gore navedeni postupak vrijedi i kod isključenja projekata iz administrativne kontrole projekta i prilikom negativne ocjene Povjerenstva za ocjenu projekata.

Princip 2 (Nedovoljno raspoloživih sredstava)

Članak 24.

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

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

Administrativna obrada započinje obradom projekata koji imaju najveći zatraženi broj bodova.

Administrativna obrada obavlja se na svim Zahtjevima za potporu koje se nalaze **iznad praga za administrativnu obradu**. U slučaju isključenja projekata, rang lista se ažurira i prag za administrativnu obradu se pomiče niže, kao i prag raspoloživih sredstava.

Kada je administrativna obrada završena pozitivno za sve projekte koji se nalaze iznad praga za administrativnu obradu, LAG šalje projekte na ocjenjivanje Povjerenstvu za ocjenu projekata.

Nakon pozitivnih ocjena Povjerenstva, saziva se sjednica UO LAG-a kako bi članovi UO LAG-a odobrili/odbili predložene projekte. U slučaju odobrenja od UO LAG-a, korisniku se izdaje Odluka o odabiru projekta. Za projekte koji su isključeni prilikom administrativne obrade ili su isključeni od strane Povjerenstva za ocjenu projekata izdaje se Odluka o odbijanju projekta.

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

Pomicanje praga raspoloživih sredstava nakon završetka LAG natječaja

Članak 25.

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

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

U slučaju da se projekt nalazi na prvom mjestu ispod praga raspoloživih sredstava te njegova zatražena potpora nadmašuje iznos raspoloživih sredstava, LAG može predložiti korisniku da s preostalim raspoloživim sredstvima provede Zahtjev za potporu, ukoliko to ne utječe na ciljeve i rezultate projekta. Ukoliko korisnik pristane na navedeno, isti se smatra odabranim projektom. U slučaju da isti ne pristane na navedeno, LAG predlaže navedenu mogućnost sljedećem korisniku koji se nalazi ispod praga raspoloživih sredstava.

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

VI. ODABIR PROJEKATA OD STRANE UPRAVNOG ODBORA LAG-A

Članak 26.

Načela provedbe postupka odabira projekata su:

1. načelo jednakog postupanja prema svim korisnicima i svim uključenim stranama pri ostvarivanju prava i ispunjavanju obveza
2. načelo zabrane svake diskriminacije utemeljene na osnovi predodžbi utemeljenih na spolnom, rodnom, rasnom, etničkom, nacionalnom, vjerskom, političkom određenju ili uvjerenju ili na dobnom, obrazovnom, invalidskom, imovinskom, socijalnom ili drugom društvenom pripadanju, osobini ili položaju
3. načelo transparentnosti podrazumijeva da se svi dokumenti kojima se ne krši neko od načela stavljaju dostupnima svim zainteresiranim stranama
4. načelo zaštite osobnih podataka u skladu s propisima kojima se uređuje zaštita osobnih podataka, tajnost podataka i zaštita tajnosti podataka
5. načelo razmjernosti podrazumijeva da je opseg postupanja razmjeran cilju odnosno očekivanom ishodu
6. načelo sprječavanja sukoba interesa podrazumijeva nepristrano i objektivno obavljanje funkcija i izvršavanje zadataka svih osoba uključenih u postupak odabira projekata odnosno bespovratnih sredstava, a koje može biti narušeno zbog postojanja (krvnog) srodstva, obiteljskih odnosa ili druge emotivne zajednice, pripadnosti političkoj stranci ili određenom političkom ili drugom uvjerenju, gospodarskog interesa odnosno bilo kojeg drugog zajedničkog interesa s korisnikom i
7. načelo povjerljivosti postupka odabira projekata podrazumijeva da osobe koje su uključene u postupak odabira projekata svaki povjerljivi dokument i informaciju (pisanu ili usmenu) povezanu s tijekom postupka odabira projekata kao i s predmetom postupka odabira projekata čuvaju kao tajnu, uporabljajući je isključivo u kontekstu i u svrhu provedbe postupka odabira projekata.

Članak 27.

Nakon što su Zahtjevi za potporu isključeni prilikom administrativne kontrole/negativne ocjene Povjerenstva za ocjenu projekata ili su pozitivno ocijenjeni nakon navedenih kontrola, LAG saziva sjednicu UO LAG-a kako bi članovi UO LAG-a za svaki pozitivno i/ili negativno ocijenjeni projekt mogli provesti glasovanje i time započinje: **Odabir projekata od UO LAG-a.**

Voditelj LAG-a minimalno 7 (sedam) dana prije održavanja sjednice UO LAG-a elektroničkom poštom i telefonski obavještava sve članove UO LAG-a o održavanju sjednice, navodeći vrijeme i mjesto održavanja sjednice, te se dostavljaju materijali vezani za temu sjednice. Zajedno s elektroničkom obavijesti šalje se i popis korisnika 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.

Članak 28.

Svaki pojedinačni član UO LAG-a može najviše jednom (1) u četiri (4) uzastopne sjednice glasovati pisanim postupkom. Ako se član UO LAG-a izjasni da će glasovati pisanim postupkom, član UO LAG-a mora rezultat glasovanja dostaviti najkasnije do početka sjednice UO LAG-a, u suprotnom će se smatrati da se izjasnio pozitivno (DA).

Članak 29.

Članovi UO LAG-a moraju imati relevantnu dokumentaciju prilikom odlučivanja. Na zahtjev UO LAG-a članovi Povjerenstva za ocjenu projekata ili LAG administratori mogu prisustvovati sjednicama kako bi jasnije obrazložili rezultate administrativne obrade. Zapisnici sa sastanaka UO LAG-a bilježe se i pohranjuju u prijavni dosje projekta. U zapisnicima mora jasno biti naznačeno koji članovi UO LAG-a su imali pravo glasa prilikom odlučivanja, koju interesnu skupinu (i sektor) predstavljaju te rezultati samog glasovanja po svakom članu UO LAG-a.

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

Članak 30.

U svrhu izbjegavanja sukoba interesa i osiguravanja načela ravnopravnosti prilikom odlučivanja, LAG može aktivirati zamjenske članove UO LAG-a. Zamjenske članove UO bira Skupština LAG-a i zamjenski članovi moraju pripadati istom sektoru kao i isključeni članovi. Skupština LAG-a može imenovati po jednog zamjenskog člana (ukupno 3 (tri)) koji zastupaju sva tri sektora: javni, civilni i gospodarski. Zamjenski članovi UO punopravno sudjeluju na sjednicama UO samo u slučaju utvrđenog sukoba interesa i izuzimanja redovnog člana iz glasovanja kod odabira projekata na LAG razini.

Nakon isključenja članova UO LAG-a kod kojih je utvrđen sukob interesa, najmanje 51% članova UO LAG-a mora imati pravo glasa prilikom odlučivanja. Za odabir projekta mora glasovati natpolovična većina članova UO LAG-a s pravom glasa. Bilo koja pojedinačna interesna skupina ne posjeduje više od 49% glasačkih prava prilikom odlučivanja sukladno članku 32. stavku 2. točke b) Uredbe (EU) br. 1303/2013. Od članova UO LAG-a koji su glasovali za projekt najmanje 50% glasova pripada članovima koji ne pripadaju tijelima javne vlasti.

Kvorum od 51% članova mora fizički prisustvovati sjednicama UO LAG-a kako bi odluke bile pravaoaljene, odnosno 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 da 51% članova mora fizički prisustvovati sjednici.

Članak 31.

Članovi UO LAG-a moraju odobriti i isključenje projekata iz postupka odabira. Nakon odabira projekata od strane UO LAG-a, LAG izdaje odluke i šalje ih korisnicima sukladno propisanome u LAG Natječaju.

Članak 32.

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 kao i za UO LAG-a.

Članak 33

Po završetku procesa, odabrani projekti se šalju u Agenciju za plaćanje s pratećom dokumentacijom (popis osoba i izjave o nepristranosti i povjerljivosti, zapisnici sjednica Povjerenstva i Upravnog odbora, rang lista) koja temeljem vlastite procedure provjere izvještava LAG, te u slučaju pozitivne odluke Agencije za plaćanja, prijavitelj podnosi Zahtjev za isplatu putem Internet aplikacije Agencije za plaćanja. Cijeli proces je transparentan i svi rezultati se objavljuju na stranicama LAG-a. Cjelokupni proces je transparentan i kroz sve faze moguće je imati uvid u procedure i postupke, a svi rezultati se objavljuju na Internet stranicama LAG-a.

Prijavitelji čiji projekti nisu odabrani mogu zatražiti obrazloženje ili uložiti prigovor temeljem kojeg se imenuje Povjerenstvo za rješavanje prigovora sastavljeno od članova Nadzornog odbora LAG-a, a na prijedlog Upravnog odbora LAG-a.

Odlučivanje kod isključenih projekata

Članak 34

Ako se članovi UO LAG-a ne slažu s isključivanjem Zahtjeva za potporu nakon administrativne kontrole ili ne slažu s negativnom ocjenom Povjerenstva za ocjenu projekata, moraju dokazati, vlastitom provjerom i na temelju činjenica, da je Zahtjev za potporu prihvatljiv. U prijavnom dosjeu projekta mora biti zabilježen jasan trag o navedenom postupanju.

Ako članovi UO LAG-a promjene status odluke administrativne kontrole (Analiza 1) iz negativnog u pozitivan, Zahtjev za potporu nastavlja sa daljnjom obradom Povjerenstva za

ocjenu projekata (Analiza 2), sukladno Članku 17., 18. i 19. ovog Pravilnika. Ako članovi UO LAG-a promjene status odluke Povjerenstva za ocjenu projekata (Analiza 2) iz negativnog u pozitivan, takvome se izdaje Odluka o rezultatu administrativne kontrole ili Odluka o odabiru projekta (ovisno da li se radi o Principu 1 ili Principu 2).

Odlučivanje kod pozitivno ocijenjenih projekata

Članak 35.

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

Projektima kojima je iznos javne potpore ili bodova smanjen od strane UO LAG-a, a isti su pozitivni (Analiza 1 i Analiza 2) izdaje se Odluka o rezultatu administrativne kontrole/Odluka o odabiru, što znači da se ne mijenja status pozitivno/negativno. U tom slučaju UO LAG mora dokazati vlastitom provjerom navedeno postupanje i trag o tome mora biti evidentiran u prijavnom dosjeu.

Odluke korisnicima izdaju se nakon odabira/odbijanja od strane UO LAG-a, na koju korisnik ima pravo podnijeti prigovor sukladno Članku 38. ovog Pravilnika.

Izdavanje Odluka

Članak 36

U slučaju dovoljno raspoloživih sredstava (princip 1.)

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

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

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

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

Članak 37.

U slučaju nedovoljno raspoloživih sredstava (princip 2.)

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

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

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

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

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

Članak 38 .

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

Nakon pravomoćnosti Odluka konačna Rang lista projekata objavljuje se na Internet stranicama LAG-a. Obrazac konačne rang liste sadržava minimalno slijedeće podatke:

- naziv korisnika
- OIB korisnika
- naziv projekta i njegov kratak opis i
- intenzitet potpore i iznos potpore.

VII. PRIGOVORI

Članak 39 .

„Na odluke koje donosi LAG, nositelj projekta korisnik ima pravo podnijeti prigovor Povjerenstvu za rješavanje prigovora sastavljenom od članova NO LAG-a KRKA. Članovi Povjerenstva za rješavanje prigovora LAG-a nadležnog za prigovore ne smiju sudjelovati u prethodnim fazama postupka odabira projekata, niti biti u sukobu interesa. U slučaju sukoba interesa člana Povjerenstva za rješavanje prigovora LAG će aktivirati zamjenskog člana Povjerenstva za rješavanje prigovora. Članove NO LAG-a KRKA, kao i zamjenskog člana NO bira Skupština LAG-a. O sastanku Povjerenstva za rješavanje prigovora vodi se zapisnik koji se odlaže u prijavni dosje.“

Prigovor se podnosi preporučenom poštom na adresu LAG-a. Rok i adresa za podnošenje prigovora propisat će se Natječajem.

Korisnici imaju pravo podnijeti prigovor na odluke odabranog LAG-a zbog:

- povrede odredbi natječaja,
- pogrešno i nepotpuno utvrđenog činjeničnog stanja,
- pogrešne primjene pravnog propisa na kojem se temelji Odluka
- pogrešne interpretacije iz LRS LAG-a „KRKA“

Odluke Povjerenstva za rješavanje prigovora moraju biti jasne i konačne i ne mogu ni na koji način biti promijenjene od UO LAG-a. Bilo koja pojedinačna interesna skupina ne posjeduje više od 49% glasačkih prava prilikom odlučivanja o prigovorima sukladno članku 32. stavku 2. točke b) Uredbe (EU) br. 1303/2013.

U slučaju da se nakon izuzimanja članova Povjerenstva za rješavanje prigovora zbog sukoba interesa ne može osigurati kvorum i ravnopravnost u odlučivanju, odlučivanje o prigovorima obavlja Skupština LAG-a, pri čemu prilikom odlučivanja vrijede ista pravila kao i za NO LAG-a.

LAG pisanim putem obavještava korisnika o odluci Povjerenstva za rješavanje prigovora LAG-a. Rok za dostavu Odluke o prigovorima je 15 radnih dana od zaprimanja Prigovora.

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

VIII. OBJAVA REZULTATA LAG NATJEČAJA

Članak 40.

Popis projekata koji su odabrani od strane LAG-a biti će objavljeni na mrežnoj stranici LAG-a „KRKA“ – www.lag-krka.hr, a nakon utvrđivanja Rang liste odabranih projekata.



Objava će uključivati najmanje sljedeće podatke: naziv korisnika, naziv projekta i njegov kratak opis, dodijeljeni broj bodova te intenzitet i iznos potpore.

IX. POSTUPAK DODJELE POTPORE U AGENCIJI ZA PLAĆANJA

Članak 41.

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

Detaljni postupak dodjele potpore propisuje se natječajem za provedbu LRS.

Ako ovim Pravilnikom nije drugačije određeno, u postupku dodjele potpore na odgovarajući se način primjenjuju postupovna pravila iz pravilnika kojim se uređuje provedba pojedinog tipa operacije iz Programa.

Podnošenje i zaprimanje Zahtjeva za potporu

Članak 42.

Korisnik mora biti upisan u Evidenciju korisnika.

LAG „KRKA“ je dužan u ime i za račun korisnika podnijeti Zahtjev za potporu, **za odabrane projekte**, putem AGRONET-a u roku šezdeset(60) dana od dana pravomoćnosti svih Odluka na pojedinom LAG natječaju.

Odabrani LAG podnosi Zahtjev za potporu za odabrane projekte na način i u skladu s uvjetima propisanim natječajem za provedbu LRS. Uz Zahtjev za potporu, odabrani LAG podnosi i dokumentaciju za sve odluke na koje je podnesen prigovor, a za koje odluka po prigovoru nije riješena u korist podnositelja prigovora.

Administrativna kontrola Zahtjeva za potporu

Članak 43.

Administrativnu kontrolu Zahtjeva za potporu provodi Agencija za plaćanja. Agencija za plaćanja će nakon provedene administrativne kontrole donijeti . odluke i/ili sklopiti ugovore kako je propisano natječajem za provedbu LRS.

Agencija za plaćanja je dužna obavijestiti odabrani LAG o donesenim Odlukama i/ili sklopljenim ugovorima iz stavka 1. ovog Članka.

Lista potvrđenih i odobrenih projekata od strane Agencije za plaćanja objavljuje se na Internet stranicama LAG-a „KRKA“.

X. PROVEDBA PROJEKTA

Razdoblje provedbe projekta

Članak 44.

Razdoblje provedbe projekta biti će propisano natječajem za provedbu LRS.

Prihvatljivim se smatraju samo troškovi nastali nakon podnošenja Zahtjeva za potporu na LAG Natječaj u skladu s odredbom članka 60. Uredbe (EU) 1305/2013, osim općih troškova i troškova kupnje zemljišta/objekata, koji su prihvatljivi najranije od 1. siječnja 2014. godine.

LAG „KRKA“ je dužan barem jednom tijekom razdoblja provedbe projekta provjeriti provedbu projekta posjetom lokaciji ulaganja, o čemu sastavlja pisano izvješće s fotografijama, te popunjava obrazac kontrole provedene aktivnosti.

Isplata potpore

Članak 45.

Isplata potpore provodi se sukladno odobrenim Zahtjevima za isplatu/Zahtjevima za isplatu predujma.

Način, uvjeti i rokovi podnošenja Zahtjeva za isplatu/Zahtjeva za isplatu predujma propisuju se natječajem za provedbu LRS.

Prilikom podnošenja svakog Zahtjeva za isplatu korisnik mora imati podmirene odnosno uređene financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske.

Dio administrativne kontrole Zahtjeva za isplatu je i posjeta ulaganju prije isplate koju će provoditi djelatnici Agencije za plaćanja.

Nakon provedene administrativne kontrole Zahtjeva za isplatu/Zahtjeva za isplatu predujma Agencija za plaćanja donosi sljedeće akte:

- Odluku o isplati,
- Odluku o isplati predujma,
- Odluku o jamstvu,



- Odluku o odbijanju zahtjeva za isplatu i
- Odluku o odbijanju zahtjeva za isplatu predujma.

Agencija za plaćanja provesti će isplatu najkasnije u roku od 90 dana od dana podnošenja Zahtjeva za isplatu, u što se ne uračunava i vrijeme potrebno za dopunu/obrazloženje/ispravak. U rok od 90 dana ne uračunava se vrijeme od izjavljivanja prigovora na Odluku o isplati do donošenja odluke Povjerenstva za prigovore.

Kontrola na terenu

Članak 46.

Agencija za plaćanja na terenu provodi kontrolu ulaganja kroz redovne kontrole: kontrolu prije isplate i ex-post kontrolu tijekom petogodišnjeg razdoblja nakon izvršenog konačnog plaćanja.

Osim redovnih kontrola, navedenih u stavku 1. ovoga članka, kontrole na terenu mogu se provoditi u bilo kojem trenutku tijekom postupka dodjele potpore, ako je to potrebno.

Kontrolu ulaganja može obavljati Upravljačko tijelo, Agencija za reviziju sustava provedbe programa Europske unije, Europska komisija, Europski revizorski sud, predstavnici Europskog ureda za borbu protiv prijevara (OLAF) te druge institucije koje za to imaju ovlasti po posebnim propisima.

Svi rokovi, prava i obveze korisnika po pitanju redovnih kontrola na terenu propisuju se Odlukom o dodjeli sredstava.

Povrat sredstava

Članak 47.

U slučaju da se nakon izvršene isplate potpore korisnicima, na temelju naknadne administrativne kontrole i/ili kontrole na terenu, utvrdi nepravilnost učinjena od strane korisnika ili administrativna pogreška, Agencija za plaćanja donosi Odluku o povratu sredstava kojom od korisnika zahtijeva povrat neopravdano isplaćenih sredstava u roku od 30 dana od dostave odluke korisniku.

Agencija za plaćanja zahtijeva povrat sredstava u skladu s Uredbom (EU) br. 1306/2013 te nacionalnim zakonodavstvom za provedbu te Uredbe.

Podnošenje prigovora korisnika Povjerenstvu za prigovore iz članka 46. ovoga Pravilnika ne odgađa rok za povrat sredstava iz stavka 1. ovoga članka.

Prigovori

Članak 48.

Na odluke koje donosi Agencija za plaćanja, korisnik ima pravo podnijeti prigovor Povjerenstvu.

Agencija za plaćanja je obvezna u roku od pet (5) dana od dana zaprimanja prigovora Povjerenstvu dostaviti prigovor korisniku i obrazloženje na sve navode istog zajedno sa popratnom dokumentacijom.

Tijekom postupka rješavanja po prigovorima ne mogu se uvoditi nove činjenice i dokazi. Ako se tijekom postupka rješavanja po prigovorima Povjerenstvu učine dostupnim činjenice koje bitno mijenjaju sadržaj već donesenih odluka, Povjerenstvo će predložiti izmjene prethodno donesenih odluka zbog ujednačenog postupanja te naložiti Agenciji za plaćanja primjenu načela za postupanje samo u situaciji kada takva izmjena ide na korist korisniku.

Nakon provedenog postupka, Povjerenstvo može: odbaciti prigovor, odbiti prigovor ili usvojiti prigovor i vratiti predmet Agenciji za plaćanja na ponovni postupak.

Odluke Povjerenstva su izvršne te na njih nije moguće uložiti prigovor, a Povjerenstvo o istoj stvari može odlučivati samo jednom.

Informiranje

Članak 49.

Informiranje je sastavni dio projekta. Kao što korisnik treba biti upoznat s izvorima financiranja iz kojeg će dobiti nepovratna sredstva za svoje ulaganje, tako mora, po završetku projekta, osigurati istu informaciju javnosti, a sukladno odredbama važećih pravilnika kojima se uređuje pojedina mjera, podmjera i tip operacije za koju su sredstva dodijeljena.

Članak 50.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Drnišu, 19.12.2019. godine

Predsjednik LAG-a „KRKA“:

LAG krka
Kralja Zvonimira 2
22320 Drniš
Dalibor Durdov,