

Temeljem Pravilnika o provedbi podmjere 19.2. "Provedba operacija unutar CLLD strategije", podmjere 19.3. "Priprema i provedba aktivnosti suradnje LAG-a" i podmjere 19.4. "Tekući troškovi i animacija" unutar mjere 19 "Potpora lokalnom razvoju u okviru inicijative LEADER (CLLD – lokalni razvoj pod vodstvom zajednice), (NN 96/2017), Sporazuma o suradnji u izvršavanju delegiranih administrativnih provjera između Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju i Lokalne akcijske grupe – Sjeverozapad te Lokalne razvojne strategije Lokalne akcijske grupe – Sjeverozapad 2014. – 2020., a sukladno Smjernicama za provedbu postupka odabira projekata od 31. siječnja 2018. godine, Upravni odbor Lokalne akcijske grupe – Sjeverozapad, na svojoj sjednici održanoj 20. ožujka 2018. donosi

## **Pravilnik**

### **o provedbi Lokalne razvojne strategije Lokalne akcijske grupe – Sjeverozapad 2014. – 2020. putem LAG natječaja**

#### **1. UVOD**

##### **Članak 1.**

Lokalna razvojna strategija Lokalne akcijske grupe – Sjeverozapad 2014. – 2020. (dalje u tekstu: LRS) u dijelu strateških ciljeva: 1. Poticanje konkurentnosti poljoprivrede, 2. Osiguranje održivog upravljanja prirodnim resursima i klimatskim promjenama i 3. Postizanje uravnoteženog teritorijalnog razvoja ruralnih područja, uključujući stvaranje i očuvanje radnih mjesta, provodi se putem LAG natječaja za tipove operacija (dalje u tekstu: TO) navedene u LRS. LAG natječaji namijenjeni su nositeljima projekata s prebivalištem/sjedištem te mjestom ulaganja na području Lokalne akcijske grupe – Sjeverozapad (dalje u tekstu: LAG).

##### **Članak 2.**

Osnovni elementi provedbe LAG natječaja opisani su u LRS, dok se ovim Pravilnikom definira postupak provedbe LAG natječaja.

##### **Članak 3.**

Postupak odabira projekata sastoji se od sljedećih faza:

- A. Priprema i objava LAG natječaja
- B. Podnošenje, zaprimanje i otvaranje projektnih prijava
- C. Administrativna kontrola projekata (Analiza 1)
- D. Ocjenjivanje projekata (Analiza 2)
- E. Odabir projekata od strane Upravnog odbora LAG-a (dalje u tekstu: UO)
- F. Prigovori na odluke LAG-a

Postupak dodjele potpore ne može trajati duže od devedeset (90) dana od dana zaprimanja potpunog Zahtjeva za potporu do dana donošenja Odluke o dodjeli sredstava odnosno Odluke o odbijanju Zahtjeva za potporu.

## 2. NEPRISTRANOST I TRANSPARENTNOST PRILIKOM ODABIRA PROJEKATA

### Članak 4.

Odabir projekata mora biti nepristran i transparentan što se osigurava sprječavanjem sukoba interesa.

### Članak 5.

Sukob interesa ne postoji ako osoba koja sudjeluje u postupku odabira projekata nije osobno, kao niti članovi njegove obitelji (bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj) sljedeće:

- zaposlenik, član, član upravnog ili bilo kojeg drugog tijela ili čelnik upravnog tijela nositelja projekta niti bilo koje druge fizičke/pravne osobe povezane na bilo koji način s nositeljem projekta (partnerski odnos u provedbi projekta i sl.)
- u odnosu na nositelja projekta ima bilo kakav materijalni ili nematerijalni interes, na uštrb javnog interesa i to u slučajevima obiteljske povezanosti, ekonomskih interesa ili drugog zajedničkog interesa.

### Članak 6.

Osobe koje sudjeluju u postupku odabira projekata moraju biti upoznate s popisom nositelja projekata koji su se prijavili na LAG natječaj. Nakon toga te osobe potpisuju Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti kojom se potvrđuje da se niti one niti članovi njihovih obitelji ne nalaze u sukobu interesa. Istom izjavom osoba potvrđuje i da nema osobnih interesa kojima može utjecati na nepristranost prilikom postupka odabira projekata i da će u postupku odabira projekata postupati časno, pošteno, savjesno, odgovorno i nepristrano čuvajući povjerljivost podataka i informacija te vlastitu vjerodostojnost i dostojanstvo.

### Članak 7.

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

### Članak 8.

LAG je dužan voditi Registar evidencije potencijalnog sukoba interesa koji sadrži najmanje sljedeće podatke: naziv nositelja projekta gdje je potencijalni/utvrđeni sukob interesa, jedinstveni identifikacijski broj prijave projekta, naziv natječaja i projekta, ime i prezime osobe koja je u potencijalnom/utvrđenom sukobu interesa.

#### Članak 9.

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

### 3. PRIPREMA I OBJAVA LAG NATJEČAJA

#### Članak 10.

Detaljan opis tipova operacija (dalje u tekstu: TO), prihvatljivih aktivnosti, uvjeta prihvatljivosti, prihvatljivih i neprihvatljivih troškova, prihvatljivih nositelja projekata, intenziteta potpore te način odabira projekata navedeni su u LRS.

#### Članak 11.

Interne procedure LAG-a (pravilnici, kontrolne liste, predlošci odluka, obrasci, itd.) moraju biti izradene i odobrene od nadležnog tijela LAG-a, prije objave LAG natječaja.

UO imenuje najmanje dva (2) člana Povjerenstva za otvaranje prijava (dalje u tekstu: Povjerenstvo). Povjerenstvo se sastoji od najmanje dva (2) člana, predsjednika Povjerenstva i članova Povjerenstva. Povjerenstvo vrši otvaranje prijava projekata zaprimljenih na LAG natječaj.

UO imenuje najmanje dva (2) LAG administratora koji ne mogu biti članovi niti jednog tijela LAG-a koje sudjeluje u donošenju odluka o odabiru projekata. LAG administratori obavljaju Analizu 1 na pošten, savjestan i odgovaran način, posebice osiguravajući načelo nepristranosti i transparentnosti te jednakosti u postupanju, u skladu s poglavljem 2. Nepristranost i transparentnost prilikom odabira projekata.

UO imenuje najmanje dva (2) člana Povjerenstva za ocjenjivanje projekata (dalje u tekstu: Ocjenjivači). Ocjenjivači ne mogu biti članovi niti jednog tijela LAG-a koje sudjeluje u donošenju odluka o odabiru projekata. Ocjenjivači obavljaju Analizu 2 na pošten, savjestan i odgovaran način, posebice osiguravajući načelo nepristranosti i transparentnosti te jednakosti u postupanju, u skladu s poglavljem 2. Nepristranost i transparentnost prilikom odabira projekata.

LAG imenuje članove Povjerenstva za prigovore. Članovi Povjerenstva za prigovore ne smiju sudjelovati u prethodnim fazama postupka odabira projekata niti biti u sukobu interesa, u skladu s poglavljem 2. Nepristranost i transparentnost prilikom odabira projekata.

Prilikom odlučivanja o odabiru osoba koje sudjeluju u procesu odabira niti jedna pojedinačna interesna skupina ne smije posjedovati više od 49% glasačkih prava sukladno članku 32. stavku 2. točke b) Uredbe (EU) br. 1303/2013.

#### Članak 12.

Prilikom pripreme natječaja, LAG je obvezan primjenjivati odgovarajuću dokumentaciju koju je pripremila i dostavila Agencije za plaćanja za svaki pojedini TO. LAG je obvezan sukladno Smjernicama za provedbu postupka odabira projekta od 31. siječnja 2018. (dalje u tekstu: Smjernice) i LRS, pripremiti tekst LAG natječaja koji obvezno mora sadržavati najmanje sljedeće:

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

Nakon što LAG administratori pripreme konačni nacrt teksta LAG natječaja s pripadajućim priložima i obrascima, šalju ga nadležnom tijelu LAG-a na odobrenje.

#### Članak 13.

Nadležno tijelo LAG-a odobrava konačni tekst LAG natječaja s pripadajućim priložima i obrascima te ga objavljuje sukladno članku 14. Pravilnika.

Od datuma objave LAG natječaja do datuma početka podnošenja prijave projekata mora proći minimalno četrnaest (14) dana. Razdoblje podnošenja prijave mora trajati minimalno trideset (30) dana. Početni i završni datum podnošenja prijave projekata uvijek mora biti na radni dan.

LAG će u razdoblju od dana objave LAG natječaja do dana početka podnošenja prijave projekata održavati radionice u svrhu pojašnjenja natječaja, natječajne dokumentacije i načina podnošenja prijave.

#### Članak 14.

LAG Natječaj sa svom pripadajućom dokumentacijom objavljuje se na internetskim stranicama LAG-a ([www.lagsz.hr](http://www.lagsz.hr)). Informacija o objavi LAG Natječaja mogu se objaviti i na mrežnim stranicama JLS-a, u lokalnim novinama, lokalnim radio i TV postajama s područja LAG-a.

#### Članak 15.

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

#### Članak 16.

LAG natječaj moguće je izmijeniti i/ili ispraviti najkasnije do dana koji prethodi danu kojim počinje rok za prijavu projekata pri čemu se predmetna izmjena i/ili ispravak objavljuje na mrežnim stranicama LAG-a, uz suglasnost nadležnog tijela LAG-a. U tom slučaju može se odgoditi početak podnošenja prijave projekata ili se rok za podnošenje prijave projekata može primjereno produžiti.

#### Članak 17.

LAG natječaj mora sadržavati adresu elektroničke pošte putem koje nositelji projekata mogu postavljati pitanja vezana za LAG natječaj te razdoblje u kojemu je moguće postavljati pitanja. S ciljem jednakog tretmana, LAG ne može davati prethodno mišljenje vezano uz prihvatljivost nositelja projekta, projekta ili određenih aktivnosti i troškova. LAG objavljuje odgovore na pitanja na mrežnoj stranici LAG-a, u roku definiranom LAG natječajem.

#### Članak 18.

LAG od nositelja projekta mora zahtijevati originalnu dokumentaciju pri podnošenju prijave projekta, osim u iznimnim situacijama (npr. preslika glavnog projekta, itd.) koje se moraju jasno propisati natječajem. Kada je originalnu dokumentaciju potrebno vratiti nositelju projekta (na njegov zahtjev), LAG mora napraviti presliku originala tražene dokumentacije i navesti da je riječ o preslici originala. LAG mora informirati nositelja projekta da u slučaju ako se originalna dokumentacija vrati nositelju projekta, LAG istu može naknadno tražiti u svrhu daljnjih revizija.

#### Članak 19.

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

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

#### Članak 20.

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

Prilikom zaprimanja prijava projekata, LAG administrator svakoj pristigloj prijavi projekta dodjeljuje jedinstveni identifikacijski broj prema Pravilniku o brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata LAG-a Sjeverozapad, na koji se poziva u svakom daljnjem postupanju LAG-a te se evidentira datum zaprimanja prijave svakog projekta. Zaprimljene prijave projekta ne smiju se otvarati te ih LAG administrator predaje Povjerenstvu. Prijave projekta zaprimljene nakon isteka roka za zaprimanje prijava također se evidentiraju na opisani način i predaju Povjerenstvu.

Ako nositelj projekta odustane od projekta tijekom postupka odabira projekata ili nakon izdavanja odluke o odabiru, LAG mu izdaje Potvrdu o odustajanju. Postupak odustajanja od projekta opisan je u tekstu LAG natječaja.

#### Članak 21.

Članovi Povjerenstva odgovorni su otvarati pošiljke na način da se ne ošteti njihov sadržaj, da se prilozi ne pomiješaju te da pojedini dokument ne ostane u omotnici/paketu. Povjerenstvo može početi s radom i tijekom razdoblja podnošenja prijava projekata.

Predsjednik Povjerenstva zaprimljene prijave projekata dodjeljuje članovima Povjerenstva koji:

1. otvaraju original prijavnog dosjea projekta u koji ulažu prijavni obrazac, cjelokupnu pristiglu dokumentaciju uz prijavu te omotnicu s vidljivim datumom dostave pošiljke koji je važan zbog utvrđivanja pravovremenosti dostave istog.
2. rade presliku prijave projekta u elektroničkom obliku na način da ista sadrži skenirane dokumente iz dosjea zaprimljene u papirnatom obliku, čime se podaci trajno pohranjuju.
3. utvrđuju popis nositelja projekata prijavljenih na LAG natječaj, u svrhu mogućnosti uvida svim osobama koje sudjeluju u postupku odabira projekata zbog izuzimanja onih osoba koje se nalaze u sukobu interesa.
4. upisuju osnovne podatke iz svake prijave projekta u „Rang listu svih zaprimljenih prijava projekata“ (dalje u tekstu: inicijalna rang lista), sukladno članku 23. Pravilnika.

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

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

#### Članak 22.

Prijavni dosje projekta mora sadržavati:

- prijavni obrazac, cjelokupnu dokumentaciju pristiglu uz prijavu projekta te omotnicu s vidljivim datumom dostave pošiljke

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

Ako se zapisnici sa sastanaka Ocjenjivačkog odbora i/ili sjednica UO LAG-a ili drugog nadležnog tijela LAG-a odnose na više prijava projekata, dovoljno je u jednom prijavnom dosjeu projekta čuvati originalan primjerak u fizičkom obliku, dok u drugim prijavnim dosjeima projekta treba navesti referencu gdje se nalazi originalan primjerak.

#### Članak 23.

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

- jedinstveni identifikacijski broj
- naziv nositelja projekta
- naziv projekta/ulaganja
- zatraženi broj bodova
- dodijeljeni broj bodova
- ukupni iznos projekta
- iznos prihvatljivih troškova/aktivnosti
- intenzitet potpore
- zatraženi iznos potpore
- kumulativ zatraženog iznosa potpore
- dodijeljeni iznos potpore
- kumulativ dodijeljenog iznosa potpore
- vrijeme podnošenja prijave projekta
- vrijeme koje je potrebno nositelju projekta od trenutka zaprimanja Zahtjeva za obrazloženje/ispravak (dalje u tekstu: Zahtjev za O/I) do slanja odgovora na Zahtjev za O/I tijekom Analize 1.

Redosljed prijava projekata na inicijalnoj rang listi započinje od projekta s najvećim zatraženim brojem bodova i završava s projektom s najmanjim zatraženim brojem bodova. U slučaju da određeni projekti imaju isti broj bodova, prednost imaju prijave kako je opisano u članku 34. Pravilnika.

U slučaju da je zatraženi iznos potpore za sve prijave projekata s inicijalne rang liste veći od iznosa raspoloživih sredstava propisanih LAG natječajem, određuje se prag raspoloživih sredstava i prag za administrativnu obradu koji se određuje na način da se iznos raspoloživih sredstava uveća za minimalno 20%, koji se naknadno prema potrebi može dodatno uvećati.

Predsjednik Povjerenstva nakon završenog postupka potpisuje inicijalnu rang listu i dodjeljuje prijave projekta LAG administratorima na daljnju obradu. Tim postupkom završava rad Povjerenstva te počinje Administrativna kontrola projekata (Analiza 1), u skladu s glavom 5. Pravilnika.

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

### **Članak 24.**

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

Analizu 1 provode imenovani LAG administratori.

### **Članak 25.**

U analizi 1 LAG administratori provjeravaju:

- potpunost projektne prijave sukladno Prilogu I. natječaja
- prihvatljivost nositelja projekta sukladno kriterijima navedenima u natječaju
- osnovne uvjete prihvatljivosti projekta sukladno kriterijima za isključenje nositelja projekta navedenima u natječaju

LAG Administratori ne ulaze u sadržaj i kvalitetu projekta već se u postupku Analize 1 postupaju prema zadanim, jasnim i transparentnim pravilima, jednakim za sve nositelje projekata, obazirući se isključivo na postavljene administrativne kriterije. LAG administratori obavljaju Analizu 1 na pošten, savjestan i odgovaran način, posebice osiguravajući načelo nepristranosti i transparentnosti te jednakosti u postupanju.

### **Članak 26.**

U slučaju da je nositelj projekta propustio dostaviti dokumentaciju propisanu natječajem ili ista nije u skladu s uvjetima natječaja, prijava će se smatrati nepotpunom te će se isključiti iz daljnjeg postupka obrade i prosjediti postupanje nadležnom tijelu sukladno članku 42. Pravilnika.



#### Članak 27.

LAG administratori provjeravaju potpunost i sadržaj dokumenata, prihvatljivost nositelja projekta i osnovne uvjete prihvatljivosti projekta uvidom u zaprimljenu dokumentaciju i koristeći kontrolne liste propisane od Agencije za plaćanja, u skladu s pojašnjenjima koja su sastavni dio kontrolne liste.

U slučaju da je prijava projekta nepravovremena ili je na bilo koje eliminacijsko pitanje u kontrolnoj listi odgovor NE, prijava projekta se isključuje iz daljnjeg postupka odabira i dalje se postupa sukladno članku 43. Pravilnika.

U slučaju da je prijava projekta u Analizi 1 pozitivno ocijenjena, odnosno ako je pravovremena i potpuna, nositelj projekta ispunjava temeljne uvjete prihvatljivosti i na sva kontrolna pitanja je odgovor DA ili NIJE PRIMJENJIVO (N/P) prijava se ocjenjuje pozitivno prema Analizi 1.

#### Članak 28.

Podatci iz inicijalne rang liste ažuriraju se tijekom postupka odabira projekata s obzirom na rezultate administrativne obrade (isključeni projekti, smanjeni iznos bodova, smanjeni iznos potpore) te se, sukladno tome, ažurira prag raspoloživih sredstava kao i prag za administrativnu obradu. Iznos zatražene potpore trajno se umanjuje tek pravomoćnošću odluka projekata čiji su se podatci ažurirali tijekom administrativne obrade.

### **6. OCJENJIVANJE PROJEKATA (ANALIZA 2)**

#### Članak 29.

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

#### Članak 30.

Analizu 2 provode imenovani Ocjenjivači.

Ocjenjivači obavljaju Analizu 2 na pošten, savjestan i odgovaran način posebice osiguravajući načelo nepristranosti i transparentnosti te jednakosti u postupanju, kako je opisano u člancima 4.-9. Pravilnika.

Ako se bodovi dodjeljuju prema kriterijima odabira koji nisu jednoznačno mjerljivi/provjerljivi, provjeru sukladnosti za svaki projekt obavljaju najmanje dva (2) Ocjenjivača te se njihovi dodijeljeni bodovi zbrajaju kako bi se izračunao prosječno ostvareni broj bodova za pojedini projekt. Ocjenjivači moraju obrazložiti zašto je nositelj projekta ostvario bodove po svakom kriteriju odabira.

### Članak 31.

U Analizi 2 Ocjenjivači vrše ocjenjivanje projekata prema unaprijed određenim kriterijima za pojedini tip operacije i dodatnim kriterijima odabira opisanim u Prilogu 5. LRS, u poglavlju – Kriteriji odabira projekata po tipovima operacija.

Ocjenjivači provjeravaju usklađenost projekta s uvjetima prihvatljivosti i kriterijima odabira iz LRS, utvrđuju prihvatljivost troškova/aktivnosti i iznosa, intenzitet i iznos javne potpore te broj bodova po projektu.

Navedene provjere obavljaju se uvidom u zaprimljenu dokumentaciju i koristeći kontrolnu listu u skladu s pojašnjenjima koji su sastavni dio kontrolne liste. Ako je bilo koji odgovor na kontrolno pitanje u Analizi 2 “OBRAZLOŽENJE/ISPRAVAK“ (u daljnjem tekstu: O/I) DA, Ocjenjivač postupa sukladno članku 32. Pravilnika.

Ako je prijava projekta (poslije O/I, ako je isto traženo) pozitivno ocijenjena, odnosno svi odgovori na kontrolna pitanja su DA, ocjenjivač završava Analizu 2 navodeći preporuku za odabir projekta. Dalje se postupa sukladno poglavlju 8. Odabir projekata od strane Upravnog odbora LAG-a.

Ako je projekt (poslije O/I, ako je isto traženo) negativno ocijenjen, u toj situaciji, ocjenjivači moraju jasno naznačiti/objasniti zašto je projekt negativno ocijenjen, odnosno projekt ne udovoljava uvjetima prihvatljivosti ili ne prolazi minimalni prag prolaznosti sukladno kriterijima odabira, projekt će biti isključen iz daljnjeg postupka odabira i postupa se sukladno poglavlju 8. Odabir projekata od strane Upravnog odbora LAG-a.

U slučaju negativno ocijenjenih projekata i/ili smanjenja zatraženog broja bodova i/ili smanjenja zatraženog iznosa potpore, ažurira se rang lista sukladno novonastaloj situaciji kako je opisano u članku 23. Pravilnika. Ako se pri tome određeni projekti nađu iznad praga za administrativnu obradu, a prethodno nad njima nije obavljena Analiza 1, postupa se sukladno poglavlju 5. Administrativna kontrola projekata (Analiza 1).

### Članak 32.

U Zahtjevu za O/I mora se jasno navesti dokumentacija koja nije odgovarajućeg sadržaja i/ili nije razumljiva kako bi nositelj projekta mogao dostaviti dokumentaciju odgovarajućeg sadržaja.

Zahtjev za O/I dostavlja se nositelju projekta preporučenom poštom s povratnicom i/ili elektroničkim putem. U Zahtjevu za O/I mora se navesti rok u kojem je nositelj projekta obvezan odgovoriti na Zahtjev za O/I.

U slučaju dostave Zahtjeva za O/I putem pošte danom dostave smatra se datum preuzimanja preporučene pošiljke od strane nositelja projekta. Preporučljivo je da LAG ponovi dostavu ako nositelj projekta ne zaprimi preporučenu pošiljku. Ako nositelj projekta niti nakon ponovljene

dostave ne zaprimi preporučenu pošiljku, danom dostave se smatra dan kada je odabrani LAG putem pošte uputio ponovljenu dostavu nositelju projekta.

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

Nakon zaprimanja odgovora na Zahtjev za O/I, Ocjenjivači će nastaviti s ispunjavanjem kontrolnih pitanja gdje je odgovoreno s O/I.

Ako dokumentacija tražena putem Zahtjeva za O/I nije dostavljena/nije dostavljena u propisanome roku/nije potpuna/nije odgovarajuća, takvi projekti se isključuju iz daljnjeg postupka odabira i postupa se sukladno poglavlju 9. Izdavanje Odluka.

Gore navedena postupanja, zajedno s rokovima, moraju biti jasno propisana LAG natječajem.

#### Članak 33.

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

## 7. RANGIRANJE PROJEKTNIH PRIJAVA

#### Članak 34.

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

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

Ako dvije ili više prijave projekata imaju isti ostvareni broj bodova, prednost na rang listi imaju projekti prema kriterijima koje je, za takve slučajeve, LAG naveo u LAG natječaju. Ako dvije ili više prijave projekata i nakon takve provjere imaju isti broj bodova i isto vrijeme podnošenja prijave, provest će se postupak izvlačenja slučajnim odabirom u prisutnosti javnog bilježnika.

Gore navedena pravila moraju biti jasno naznačena u LAG natječaju.

#### Članak 35.

U slučaju dovoljno raspoloživih sredstava, odnosno ako je iznos zatražene potpore manji od iznosa raspoloživih sredstava propisanih LAG natječajem tj. za sve zaprimljene prijave projekata ima dovoljno raspoloživih sredstava, ne utvrđuje se prag za administrativnu obradu i prag raspoloživih sredstava.

Analiza 1 započinje obradom projekata po redoslijedu zaprimanja.

Ako je Analiza 1 pozitivna za prvu prijavu projekta nad kojom je provedena administrativna obrada, odabrani LAG može odmah imenovati Ocjenjivački odbor i obaviti Analizu 2, sukladno poglavlju 6. Ocjenjivanje projekata (Analiza 2).

Nakon pozitivne Analize 2, može se sazvati sjednica UO LAG-a kako bi članovi UO LAG-a odobrili/odbili predloženi projekt. U slučaju odobrenja od UO LAG-a, nositelju projekta se izdaje Odluka o odabiru projekta, sukladno članku 43. Pravilnika.

U slučaju negativno ocijenjenih projekata i/ili smanjenja zatraženog broja bodova i/ili smanjenja zatraženog iznosa potpore, ažurira se rang lista sukladno novonastaloj situaciji te članku 23. Pravilnika. Ako se pri tome određeni projekti nađu iznad praga za administrativnu obradu, a prethodno nad njima nije obavljena Analiza 1, postupa se sukladno poglavlju 5. Administrativna kontrola projekata (Analiza 1).

#### Članak 36.

U slučaju nedovoljno raspoloživih sredstava, odnosno ako je iznos zatražene potpore veći od iznosa raspoloživih sredstava propisanih LAG natječajem, administrativna obrada provodi se na način da se utvrđuje prag za administrativnu obradu i prag raspoloživih sredstava, što znači da je redoslijed na rang listi bitan prilikom odabira projekata.

Analiza 1 započinje obradom projekata koji imaju najveći zatraženi broj bodova.

Analiza 1 obavlja se na svim prijavama projekata koje se nalaze iznad praga za administrativnu obradu. U slučaju isključenja projekata, rang lista se ažurira i prag za administrativnu obradu se pomiče niže, kao i prag raspoloživih sredstava, sukladno članku 23. Pravilnika.

U slučaju da nositelj projekta nije podnio prigovor na Odluku o odbijanju projekta ili je prigovor odbijen, takve odluke imaju status pravomoćnosti te se iznos zatražene potpore po tim projektima trajno isključuje. Ako tada zatraženi iznos potpore bude manji od iznosa raspoloživih sredstava, administrativna obrada se može nastaviti sukladno članku 35. Pravilnika.

Nakon završetka Analize 2, svaki pozitivno i/ili negativno ocijenjen projekt članovi UO LAG-a moraju odobriti/odbiti, sukladno poglavlju 8. Odabir projekata od strane Upravnog odbora LAG-a.

#### Članak 37.

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

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

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

### **8. ODABIR PROJEKATA OD STRANE UPRAVNOG ODBORA LAG-a**

#### Članak 38.

Nakon što su prijave projekata pozitivno ocijenjene nakon Analize 2 ili isključene iz Analize 1/Analize 2, LAG saziva sjednicu UO LAG-a kako bi članovi UO za svaki pozitivno i/ili negativno ocijenjen projekt mogli provesti glasovanje i time započinje 3. faza u postupku odabira projekata: 8. Odabir projekata od strane Upravnog odbora LAG-a.

#### Članak 39.

LAG najmanje pet (5) dana prije održavanja sjednice UO, elektroničkom poštom obavještava sve članove UO o održavanju sjednice, navodeći vrijeme i mjesto održavanja sjednice te dostavlja materijale vezane za temu sjednice. Zajedno s elektroničkom obavijesti šalje se i popis nositelja projekata prijavljenih na LAG natječaj kako bi članovi UO mogli zatražiti izuzimanje u slučaju sukoba interesa prema poglavlju 2. Nepriistranost i transparentnost prilikom odabira projekata.

#### Članak 40.

Član UO unaprijed obavještava odabrani LAG o sljedećem:

- hoće li moći prisustvovati sjednici UO
- nalazi li se u sukobu interesa

- hoće li glasovati pisanim postupkom, ako nije u mogućnosti fizički prisustvovati sjednici UO

Svaki pojedinačni član UO može najviše jednom (1) u četiri (4) uzastopne sjednice glasovati pisanim postupkom.

Ako se član UO izjasni da će glasovati pisanim postupkom, član UO mora rezultat glasovanja dostaviti najkasnije do početka sjednice UO, u suprotnom će se smatrati da se izjasnio pozitivno (DA).

Članovi UO moraju imati relevantnu dokumentaciju prilikom odlučivanja. Na zahtjev UO Ocjenjivači ili LAG administratori mogu prisustvovati sjednicama kako bi jasnije obrazložili rezultate administrativne obrade.

Zapisnici sa sastanaka UO bilježe se i pohranjuju u prijavni dosje projekta. U zapisnicima mora jasno biti naznačeno koji članovi UO su imali pravo glasa prilikom odlučivanja, koju interesnu skupinu (sektor) predstavljaju te rezultati samog glasovanja po svakom članu UO. Članovi UO koji fizički prisustvuju sjednicama UO, prilikom glasovanja moraju se izjasniti pozitivno (DA) ili negativno (NE). Suzdržanost prilikom glasovanja nije dozvoljena.

Prilikom odlučivanja o odabiru projekata niti jedna pojedinačna interesna skupina ne smije posjedovati više od 49% glasačkih prava sukladno članku 32. stavku 2. točke b) Uredbe (EU) br. 1303/2013.

#### Članak 41.

Ako se članovi UO ne slažu s isključivanjem prijave projekata iz Analize 1 ili Analize 2, moraju dokazati, vlastitom provjerom i na temelju činjenica, da je prijava projekta prihvatljiva. U prijavnom dosjeu projekta mora biti zabilježen jasan trag o navedenom postupanju.

Ako članovi UO promjene status odluke Analize 1 iz negativnog u pozitivan, prijava projekta nastavlja sa daljnjom obradom u Analizi 2, sukladno poglavlju 6. Ocjenjivanje projekata (Analiza 2). U takvom slučaju izdaje se Odluka o rezultatu administrativne kontrole ili Odluka o odabiru projekta, sukladno poglavlju 9. Izdavanje Odluka.

#### Članak 42.

Ako se članovi UO ne slažu s odobrenjem prijave projekata nakon pozitivne ocjene iz Analize 2, moraju dokazati, vlastitom provjerom i na temelju činjenica, da je prijava projekta neprihvatljiva. U prijavnom dosjeu projekta mora biti zabilježen jasan trag o navedenom postupanju. U tom slučaju, prijava projekta ne vraća se u Analizu 1 ili Analizu 2 već se izdaje Odluka o odbijanju projekta sukladno poglavlju 9. Izdavanje Odluka.

## 9. IZDAVANJE ODLUKA

### Članak 43.

U slučaju dovoljno raspoloživih sredstava UO izdaje odluku nositeljima projekata na sljedeći način:

Ako je prijava projekta negativno ocijenjena u Analizi 1/Analizi 2, izdaje se Odluka o odbijanju projekta, na koju nositelj projekta ima pravo podnijeti prigovor, sukladno poglavlju 10. Prigovori na odluke LAG-a.

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

Ako je prijava projekta pozitivno ocijenjena u Analizi 1 i Analizi 2, izdaje se Odluka o odabiru projekta, na koju nositelj projekta ima pravo podnijeti prigovor, sukladno poglavlju 10. Prigovori na odluke LAG-a.

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

### Članak 44.

U slučaju nedovoljno raspoloživih sredstava UO izdaje odluku nositeljima projekata na sljedeći način:

Ako je prijava projekta negativno ocijenjena u Analizi 1/Analizi 2, izdaje se Odluka o odbijanju projekta, na koju nositelj projekta ima pravo podnijeti prigovor, sukladno poglavlju 10. Prigovori na odluke LAG-a.

Ako su zatraženi bodovi i/ili potpora smanjeni tijekom Analize 1/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 ocijenjena u Analizi 2, obavlja se test dostatnosti sredstava. Ako se testom dostatnosti sredstava utvrdi dovoljno raspoloživih sredstava izdaje se Odluka o odabiru projekta. Na navedenu odluku nositelj projekta nema pravo podnijeti prigovor jer se istom nije smanjila javna potpora niti broj bodova. Ako se testom dostatnosti sredstava utvrdi da nema dovoljno raspoloživih sredstava za predmetnu prijavu projekta potrebno je pričekati pravomoćnost drugih odluka kako bi se utvrdilo ima li dovoljno raspoloživih sredstava za predmetnu prijavu projekta.

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

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

## **10. PRIGOVORI NA ODLUKE LAG-a**

### **Članak 45.**

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

Prigovor se podnosi preporučenom poštom na adresu LAG-a, navedenu u LAG natječaju.

Odluke Povjerenstva za prigovore moraju biti jasne i konačne i ne mogu ni na koji način biti promijenjene od UO.

LAG obavještava nositelja projekta o odluci Povjerenstva za prigovore.

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

Prilikom odlučivanja po prigovorima niti jedna pojedinačna interesna skupina ne smije posjedovati više od 49% glasačkih prava sukladno članku 32. stavku 2. točke b) Uredbe (EU) br. 1303/2013.

## **11. INFORMIRANJE O ODABRANIM PROJEKTIMA**

### **Članak 46.**

Popis projekata koji su odabrani na razini LAG-a objavljuju se na mrežnoj stranici LAG-a, nakon utvrđivanja konačne rang liste, odnosno nakon pravomoćnosti svih Odluka.

Objava sadrži najmanje sljedeće podatke:

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



## **12. PODNOŠENJE ODABRANIH PROJEKATA AGENCIJI ZA PLAĆANJA**

### **Članak 47.**

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

Izjavom u prijavi projekta na LAG natječaj nositelj projekta pristaje omogućiti/osigurati LAG-u potrebne podatke za prijavu projekta Agenciji za plaćanja.

Agencija za plaćanja provodi postupak dodjele potpore temeljem objavljenog natječaja za provedbu LRS. Postupak dodjele potpore definiran je Pravilnikom o provedbi podmjere 19.2. "Provedba operacija unutar CLLD strategije", podmjere 19.3. "Priprema i provedba aktivnosti suradnje LAG-a" i podmjere 19.4. "Tekući troškovi i animacija" unutar mjere 19 "Potpora lokalnom razvoju u okviru inicijative LEADER (CLLD – lokalni razvoj pod vodstvom zajednice), (NN 96/2017).

## **13. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 48.**

Dokumentaciju LAG-a čine svi podatci (napisani, umnoženi, slikovni, tiskani, snimljeni, elektronički i drugi zapisi podataka) nastali tijekom postupka odabira projekata, te predstavljaju revizorski trag kojim se potvrđuje/dokazuje određeno postupanje LAG-a.

LAG je obvezan čuvati i pohranjivati dokumentaciju nastalu u postupku odabira projekata, prema važećim propisima kojima se regulira zaštita podataka.

Svu dokumentaciju potrebno je čuvati u registratorima kako bi bila dostupna za potrebe praćenja, ocjenjivanja, upravljanja, provjera i revizija, svima koji postupaju s dokumentacijom te nadzornim tijelima zbog provođenja kontrole.

Kod postupanja s dokumentacijom LAG-a (zaprimanje, izdavanje, evidentiranje, obrada, otpremanje, čuvanje, arhiviranje dokumentacije) potrebno je pridržavati se pravila propisanih internim aktima sukladnim odredbama važećih zakonskih propisa te Pravilniku o brojevanim oznakama stvaralaca i primalaca akata Lokalne akcijske grupe - Sjeverozapad.

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 odgovorne osobe LAG-a te moraju biti čuvani u tiskanom obliku.

EBr.:99/03-18/01

BrS.:100/04/01

Lepoglava, 20.03.2018.

Marijan Škvarić  
Predsjednik LAG-a Sjeverozapad

