



Lokalna Akcijska Grupa "VINODOL"

Bribir 46 a, 51253 BRIBIR

www.lag-vinodol.hr lag.vinodol@gmail.com

OIB: 61095490829, IBAN: HR3224020061100643223

00_Priručnik za provedbu LRS

PRIRUČNIK ZA PROVEDBU LRS

(LEADER OPERATIVNA PRAVILA)



Financira
Europska unija

LEADER

Development led by local communities

LAG „VINODOL“



REPUBLIKA HRVATSKA
Ministarstvo poljoprivrede,
šumarstva i ribarstva



SADRŽAJ

1. SVRHA PRIRUČNIKA ZA PROVEDBU LRS	3
2. PRAVNA PODLOGA ZA RAD LAG-a	3
3. UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM.....	4
3.1. Verzije dokumenata	4
3.2. Kreiranje prijavnog dosjea projekta i način slaganje dokumentacije	4
3.3. Revizorski trag	5
3.4. Čuvanje i arhiviranje dokumentacije	5
4. PRIPREMNE AKTIVNOSTI ZA RASPISIVANJE LAG NATJEČAJA.....	6
4.1. Priprema teksta LAG natječaja te pripadajućih priloga i obrazaca	6
4.2. Priprema dokumentacije za postupak odabira projekata.....	7
4.3. Ocjenjivački odbor	7
4.4. Procedura sprječavanja sukoba interesa	7
5. RASPISIVANJE LAG NATJEČAJA	9
5.1. Objava LAG natječaja	9
5.2. Izmjena i ispravak LAG natječaja.....	9
5.3. Poništenje LAG natječaja	9
5.4. Pitanja i odgovori	9
6. PROCES ODABIRA PROJEKATA.....	11
6.1. Zaprimanje i evidentiranje Zahtjeva za potporu.....	11
6.2. Izrada inicijalne rang liste.....	12
6.3. Ocjenjivanje projekata	12
6.3.1. Provjera pravovremenosti i potpunosti zahtjeva za potporu.....	13
6.3.2. Usklađenost korisnika i projekta s uvjetima iz LAG natječaja	13
6.3.3. Utvrđivanje prihvatljivih projektnih aktivnosti u skladu s LAG natjecajem.....	13
6.3.4. Utvrđivanje intenziteta i iznosa potpore	13
6.3.5. Dodjela bodova u skladu s kriterijima odabira iz LAG natječaja.....	14
6.3.6. Rangiranje zahtjeva za potporu	14
6.3.7. Dopuna/obrazloženje	14
6.4. Odabir projekata od strane Upravnog odbora	16
6.4.1. Sjednica Upravnog odbora	16
6.4.2. Donošenje odluka	17
6.5. Prigovori na odluke LAG-a.....	19
6.6. Objava rezultata o provedenom LAG natječaju i evidencije.....	21
7. POSTUPAK DODJELE SREDSTAVA	21
7.1. Podnošenje zahtjeva za potporu od strane LAG-a.....	21
7.2. Izdavanje odluka od strane Agencije za plaćanja.....	21
8. POSTUPAK PROVEDBE PROJEKATA.....	22
9. PRILOZI.....	23



1. SVRHA PRIRUČNIKA ZA PROVEDBU LRS

Svrha ovog Priručnika je definiranje operativnih pravila koje primjenjuju zaposlenici LAG-a u svom radu prilikom provedbe LRS, prvenstveno u postupku odabira projekata na LAG razini.

Svi obrasci navedeni u Poglavlju 9. sastavni su dio ovog Priručnika.

Svaki sudionik procesa obavezan je pridržavati se odredbi ovog Priručnika.

U slučaju da sudionici u procesu provedbe LRS ne posjeduju dovoljna stručna znanja, LAG može angažirati vanjske stručnjake za pojedina područja.

2. PRAVNA PODLOGA ZA RAD LAG-a

Obveze LAG-a u provedbi LRS prvenstveno uređuje Pravilnik o provedbi lokalnih razvojnih strategija unutar intervencije 77.06. „Potpora LEADER (CLLD) pristupu“ iz Strateškog plana zajedničke poljoprivredne politike Republike Hrvatske 2023. - 2027. (NN br. 113/2024) (dalje u tekstu: Pravilnik), te njegove izmjene i dopune.

LAG je isključivo odgovoran za izvršavanje najmanje sljedećih zahtjeva u skladu s člankom 33. stavkom 3. Uredbe (EU) br. 2021/1060:

- a) jačanje kapaciteta lokalnih dionika za razvoj i provedbu projekata
- b) izrađivanje nediskriminirajućeg i transparentnog postupka odabira i kriterija za odabir kojima se izbjegavaju sukobi interesa i osigurava da nijedna interesna skupina zasebno ne kontrolira odluke o odabiru
- c) pripremanje i objavljivanje LAG natječaja
- d) odabir projekata i utvrđivanje iznosa potpore te podnošenje odabranih projekata u Agenciju za plaćanja za završnu provjeru prihvatljivosti
- e) praćenje napretka u ostvarenju ciljeva LRS, uključujući posjete lokaciji ulaganja
- f) obavljanje evaluacije provedbe LRS.

Osnovni dokumenti, koje će LAG koristiti u provedbi i praćenju LRS, mogu se podijeliti u dvije grupe:

- Opći dokumenti
- Procesna dokumentacija

Opći dokumenti, kao podloga za utvrđivanje svih obveza LAG-a, uključuju:

- Statut LAG-a
- Lokalnu razvojnu strategiju LAG-a „VINODOL“ za razdoblje 2023.-2027.
- Strateški plan zajedničke poljoprivredne politike RH za razdoblje 2023. – 2027.
- Uredbu (EU) br. 2021/1060
- Uredbu (EU) br. 2021/2115
- Uredbu (EU) br. 2021/2116
- Uredbu (EU) br. 2022/2472
- Delegirane i provedbene uredbe

Procesna dokumentacija odnosi se na dokumente, koje priprema LAG za korisnike te pravila za proces odabira i provedbe projekata, a uključuje:

- LAG natječaje po intervencijama iz LRS, uključujući priloge i predloške obrazaca
- Priručnik za provedbu LRS te obrasce iz Poglavlja 9. Priručnika, kao što su obrasci za evidenciju, kontrolne liste, predlošci odluka...



3. UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM

3.1. Verzije dokumenata

Natječajna dokumentacija i pravila za rad LAG-a označavaju se verzijama počevši od broja 1.0., kako bi se osiguralo jasno postupanje te primjena ispravne verzije dokumenata od strane svih sudionika u procesu provedbe LRS, nakon eventualnih ispravaka i dopuna.

U poglavlju 9. ovog Priručnika nalaze se opći i specifični obrasci za provedbu LRS. U slučaju izmjena određenih kriterija ili dokumentacije, odnosno izmjena LRS, pravila i uputa, odgovarajući obrasci se mijenjaju i uvode se novi, a promjene se evidentiraju promjenom broja verzije.

Natječajna dokumentacija uvijek se mijenja za provedbu novog LAG natječaja za pojedinu intervenciju na 1.0., 2.0, 3.0....

Ukoliko se procedure mijenjaju tijekom trajanja natječaja i procesa odabira projekata, tada se verzija dokumenata mijenja na 1.1, 1.2....itd.

Ukoliko se pojedini dokumenti (specifični obrasci) mijenjaju za provedbu novog LAG natječaja, tada se verzija mijenja na 2.0., 3.0....itd.

Nova verzija stupa na snagu danom odobrenja od strane Upravnog odbora.

3.2. Kreiranje prijavnog dosjea projekta i način slaganje dokumentacije

Po zaprimanju svakog Zahtjeva za potporu, dokumentaciju zaprimljenu u fizičkom obliku treba skenirati, a original Zahtjeva za potporu s pripadajućom dokumentacijom složiti u registrator redosljedom kako je navedeno u LAG natječaju, uključujući i omotnicu s vidljivim datumom i vremenom dostave pošiljke u kojoj je zaprimljen Zahtjev za potporu.

Svi dokumenti nastali dalje u procesu skeniraju se i elektronički pohranjuju, ali i čuvaju u fizičkom obliku.

Sljedeće se pohranjuje Nalog voditelja za ocjenjivanje te kopija Odluke o imenovanju članova Ocjenjivačkog odbora od strane Upravnog odbora.

Zaposlenik LAG-a/ocjenjivač svu dokumentaciju koja nastaje dalje u procesu pohranjuje prema redosljedu nastanka:

- ispunjene kontrolne liste sa svim pratećim radnim materijalima, komentarima, zabilježbama, s jasnom poveznicom između pratećih radnih materijala i kontrolne liste
- zahtjev za dopunu/obrazloženje 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 upravnog odbora LAG-a i/ili tijela za prigovore LAG-a
- odluke/obavijesti izdane od LAG-a
- cjelokupnu dokumentaciju vezanu za postupak prigovora, ako je primjenjivo

Ako se npr. zapisnici sa sastanka Ocjenjivačkog odbora odnose na više Zahtjeva za potporu, u jednom dosjeu projekta treba čuvati originalan primjerak u fizičkom obliku, dok u drugim dosjeima projekta treba na kopiji dokumenta navesti referencu, gdje se nalazi originalan primjerak.

Po završetku svake faze odabira projekta, kompletnu dokumentaciju treba skenirati i trajno pohraniti u računalu.



3.3. Revizorski trag

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

Ocjenjivači prilikom obavljanja provjera moraju ispunjavati kontrolne liste, koje na kraju završetka ocjenjivanja moraju biti potpisane, s jasnom naznakom kada i tko ih je potpisao.

Svaka provjera mora biti popraćena odgovarajućim dokaznim materijalima, a dokazni materijal mora sadržavati jasnu poveznicu s pitanjem u kontrolnoj listi, i pitanje u kontrolnoj listi također mora imati poveznicu s dokaznim materijalom u svrhu osiguravanja revizijskog traga.

Sve radne materijale treba isprintati, označiti te staviti referencu na broj pitanja iz Kontrolne liste na koju se odnosi taj radni materijal (RM). RM može imati više stranica, oznaka radnog materijala (RM1, RM2...), a datum i potpis stavljaju se na prvu stranicu. Svi radni materijali printaju se bez datuma (osim u slučajevima, gdje to nije moguće e-mailovi i sl.) i naknadno se upisuju datumi. RM moraju biti potpisani. Ako je RM vezan za pitanje prije D/O mora imati datum prije slanja D/O.

U svrhu osiguravanja odgovarajućeg kontrolnog sustava za ocjenjivanje projekata, Agencija za plaćanja ustupa LAG-u kontrolni sustav za provjeru uvjeta prihvatljivosti korisnika, projekta, uvjeta prihvatljivosti troškova, dvostruko sufinanciranje i državnu potporu te iznose i intenzitete potpore.

Ustupljeni kontrolni sustav LAG usklađuje s LRS, odnosno s LAG intervencijom koja je primjenjiva za LAG natječaj koji se objavljuje.

3.4. Čuvanje i arhiviranje dokumentacije

Budući da LAG sudjeluje u procesu odabira projekata, obvezan je čuvati i pohranjivati dokumentaciju nastalu u postupku odabira projekata, prema važećim propisima o zaštiti podataka. Dokumentaciju treba čuvati u registratorima kako bi bila dostupna za potrebe praćenja, ocjenjivanja, upravljanja, provjera i revizija svima koji postupaju s dokumentacijom te Upravljačkom tijelu i nadzornim tijelima zbog provođenja kontrole. Dokumentaciju je potrebno čuvati i u elektroničkom obliku.

Svi službeni akti LAG-a 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 odgovorne osobe te se moraju čuvati u tiskanom i elektroničkom obliku.

Svaka odluka koju LAG izdaje korisniku mora imati preambulu (svoje pravno uporište), izrijeku i obrazloženje odluke u kojoj se utvrđuje činjenično stanje.

Kod postupanja s dokumentacijom LAG-a (zaprimanje, izdavanje, evidentiranje, obrada, otpremanje, čuvanje, arhiviranje dokumentacije) potrebno je pridržavati se pravila propisanih internim aktima sukladno odredbama važećih zakonskih propisa.

Dokumentaciju treba čuvati minimalno 10 godina.



4. PRIPREMNE AKTIVNOSTI ZA RASPISIVANJE LAG NATJEČAJA

4.1. Priprema teksta LAG natječaja te pripadajućih priloga i obrazaca

LAG će raspisati LAG natječaj za pojedinu intervenciju prema akcijskom i financijskom planu, navedenom u LRS. Zaposlenici LAG-a, i po potrebi vanjski stručnjaci, pripremaju natječaj, koji se sastoji od teksta natječaja, priloga te obrazaca.

Nacrt teksta LAG natječaja, zajedno s prilogima i obrascima, Agencija za plaćanja ustupa LAG-u, koji zatim nacrt LAG natječaja usklađuje s LRS, odnosno s LAG intervencijom na koju se odnosi predmetni LAG natječaj.

Osnovni uvjeti prihvatljivosti korisnika, projekta i troškova propisani su Pravilnikom, a LAG u okviru LAG natječaja može dodatno ograničiti te dodati uvjete, a sve u skladu s LRS LAG-a.

LAG natječaj se može ograničiti po vrsti projekta ili aktivnosti, organizacijskom obliku, veličini korisnika, lokaciji ulaganja, visini i intenzitetu potpore, visini projekta, broju prijavljenih zahtjeva po korisniku te ostalome što doprinosi ostvarenju LRS.

U trenutku njegove objave, LAG natječaj mora biti usklađen s važećom LRS i Pravilnikom.

LAG natječaj mora minimalno sadržavati sljedeće:

- predmet LAG natječaja
- pokazatelje iz LRS za LAG intervenciju te način njihovog praćenja
- iznos raspoloživih sredstava LAG natječaja
- kriterije odabira i dokumentaciju s kojom se oni dokazuju
- prihvatljive korisnike i uvjete prihvatljivosti korisnika te dokumentaciju s kojom se oni dokazuju
- vrste prihvatljivih projekata (aktivnosti) i uvjete prihvatljivosti projekta te dokumentaciju s kojom se oni dokazuju
- visinu i intenzitet potpore (s jasno definiranim uvećanjima) te dokumentaciju s kojom se oni dokazuju
- način, uvjete i rokove podnošenja zahtjeva za potporu
- način i uvjete postavljanja pitanja i objave odgovora na mrežnoj stranici odabranog LAG-a
- postupovna pravila prilikom odabira projekata
- popis priloga i obrazaca

LAG natječajem se propisuje obvezna dokumentacija za koju je moguća dopuna, kao i obvezna dokumentacija za koju nije moguća dopuna.

Ukupni iznos raspoloživih sredstava u LAG natječaju ne smije biti veći od iznosa sredstava namijenjenih za LAG intervenciju u LRS za koju se objavljuje LAG natječaj.

Iznos sredstava namijenjenih za LAG intervenciju u LRS izračunava se na način da se ukupni ugovoreni iznos za provedbu LRS iz članka 1. ugovora o financiranju pomnoži s postotnim iznosom namijenjenim toj LAG intervenciji iz financijskog plana LRS, proporcionalno uvećanim za tekuće troškove i animaciju.

Za izračun sredstava koristi se tablica 1.0_Iznosi raspoloživih sredstava.

Kada Agencija za plaćanja dodijeli sredstva donošenjem Oduke o dodjeli sredstava, tada je iznos raspoloživih sredstava za dodijeljeni iznos nepovratno umanjen, neovisno o daljnjim postupcima vezanim za predmetni projekt.

LAG je obavezan pratiti stanje raspoloživih sredstava za svaku pojedinu LAG intervenciju.

Tekst natječaja te pripadajuće priloge i obrasce odobrava Upravni odbor LAG-a prije objave Natječaja.



4.2. Priprema dokumentacije za postupak odabira projekata

Zaposlenici LAG-a, i po potrebi vanjski stručnjaci, će izraditi/doraditi dokumentaciju za rad, uključujući kontrolne liste za provjeru kriterija prihvatljivosti i kriterija odabira navedenih u LRS te dodatne radne dokumente za svaku intervenciju navedenu u LRS, koji će se koristiti prilikom ocjenjivanja prijavljenih projekata na LAG Natječaj.

Dokumentaciju za rad LAG-a, uključujući i ovaj Priručnik odobrava Upravni odbor.

4.3. Ocjenjivački odbor

LAG uspostavlja Ocjenjivački odbor, koji provodi ocjenjivanje projekata.

Ocjenjivački odbor sastoji se od ocjenjivača koji mogu biti djelatnici LAG-a ili druge osobe koje LAG za to imenuje. Ocjenjivači ne mogu biti članovi Upravnog odbora LAG-a ili Povjerenstva za prigovore, zbog raspodjele dužnosti i funkcija.

U slučaju potrebe za specifičnim vještinama i znanjima u ocjenjivanju projekata, ugovorit će se vanjski stručnjaci, koji će provesti potrebno osposobljavanje zaposlenika LAG-a/članova Ocjenjivačkog odbora, a po potrebi, i ocjenjivati projekte.

Nakon završetka ocjenjivanja projekata, sastavlja se popis projekata za odabir, koje Ocjenjivački odbor predlaže Upravnom odboru, kratko obrazlažući zašto se svaki pojedini projekt predlaže za odabir.

4.4. Procedura sprječavanja sukoba interesa

LAG je obavezan osigurati i spriječiti bilo kakvu mogućnost pojave potencijalnog ili stvarnog sukoba interesa.

- Potencijalni sukob interesa je kada privatni interes osobe, koja sudjeluje u postupku odabira projekata može utjecati na njezinu nepristranost i objektivnost u obavljanju funkcije kod postupka odabira projekata.
- Stvarni sukob interesa je kada je privatni interes osobe, koja sudjeluje u postupku odabira projekata utjecao, ili se osnovano može reći da je utjecao, na njezinu nepristranost i objektivnost u obavljanju funkcije kod postupka odabira projekata.

Pod osobama koje sudjeluju u postupku odabira projekata se smatraju djelatnici LAG-a i članovi bilo kojeg tijela LAG-a, koje sudjeluje u postupku odabira projekata (kao što je ocjenjivački odbor, upravni odbor, povjerenstvo za prigovore).

Sukob interesa postoji ako je osoba koja sudjeluje u postupku odabira projekata osobno ili neki član obitelji te osobe, zaposlenik korisnika, vlasnik korisnika, član korisnika, član upravnog ili bilo kojeg drugog tijela, ili čelnik upravnog tijela korisnika, ili bilo koja druga fizička ili pravna osoba povezana na bilo koji način s korisnikom (partnerska/povezana poduzeća, i sl.), ili u odnosu na korisnika ima bilo kakav izravni ili neizravni osobni interes zbog obiteljskog, emotivnog, ekonomskog, političkog ili nacionalnog razloga.

Pod članom obitelji osobe koja sudjeluje u postupku odabira projekata, smatraju se bračni ili izvanbračni partner, životni partner i neformalni životni partner, srodnici po krvi te osobe u uspravnoj lozi, braća i sestre, kao i mogući posvojitelj ili posvojenik osobe.

Procedure LAG-a moraju uključivati sprječavanje sukoba interesa, a pitanje sukoba interesa mora biti uključeno u dnevni red sjednica/sastanaka/povjerenstava LAG-a.



Sve osobe koje sudjeluju u postupku odabira projekata moraju pružiti cjelokupne informacije o svojim interesima, pogotovo zaposlenje, poslovni interesi i uključenost u lokalnu zajednicu.

Sve osobe koje sudjeluju u postupku odabira projekata, moraju biti upoznate s popisom korisnika koji su podnijeli zahtjev za potporu na LAG natječaj te potpisuju obrazac Izjave o nepristranosti i povjerljivosti.

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

LAG je dužan voditi obrazac Registar evidencije potencijalnog/stvarnog sukoba interesa, koji sadrži najmanje sljedeće podatke:

- naziv LAG-a, naziv i datum objave LAG natječaja
- ime i prezime, ulogu/funkciju, OIB i adresu svih osoba koje sudjeluju u postupku odabira projekta
- naziv fizičke ili pravne osobe koju osoba predstavlja u tijelu LAG-a, ako je primjenjivo
- naziv korisnika gdje je utvrđen potencijalni ili stvarni sukob interesa te obrazloženje sukoba interesa



5. RASPISIVANJE LAG NATJEČAJA

5.1. Objava LAG natječaja

LAG će LAG natječaj objaviti na svojoj mrežnoj stranici, i o tome obavijestiti Agenciju za plaćanja.

LAG natječaj mora biti otvoren tijekom cijelog razdoblja podnošenja zahtjeva za potporu, neovisno o broju zaprimljenih zahtjeva za potporu i iznosu zatražene potpore.

Od dana objave LAG natječaja do dana početka podnošenja zahtjeva za potporu mora proći najmanje 20 dana.

Razdoblje podnošenja zahtjeva za potporu mora trajati najmanje mjesec dana, a početni i završni datum podnošenja zahtjeva za potporu uvijek moraju biti na radni dan.

5.2. Izmjena i ispravak LAG natječaja

LAG natječaj moguće je izmijeniti najkasnije zadnji dan prije početka podnošenja zahtjeva za potporu.

Izmjena LAG natječaja nakon početka podnošenja zahtjeva za potporu, moguća je iznimno u sljedećim slučajevima zbog:

- a) izmjene raspoloživih sredstava
- b) produljenja krajnjeg roka za podnošenje zahtjeva za potporu
- c) ispravka natječaja radi uočene pogreške
- d) izmjene uslijed odluka Europske komisije ili nadležnih tijela

Izmjena LAG natječaja znači izmjenu odredbi LAG natječaja, a kojom se ne dovode u pitanje temeljna načela iz članka 76. Pravilnika.

Ispravak LAG natječaja znači ispravak teksta LAG natječaja tehničke prirode.

Izmjenu ili ispravak LAG natječaja mora odobriti Upravni odbor LAG-a.

Izmjena ili ispravak LAG natječaja objavljuje se na mrežnim stranicama LAG-a.

5.3. Poništenje LAG natječaja

LAG može poništiti LAG natječaj prije izdavanja prvog akta kojim se odlučuje o zahtjevu za potporu korisnika, u sljedećim slučajevima:

- a) kada se utvrdi da se na bilo koji način ugrožava načelo jednakog postupanja
- b) kada je u LAG natječaju utvrđena pogreška koja onemogućava daljnji postupak, ili
- c) ako se utvrde okolnosti koje nisu bile poznate prije objave LAG natječaja, a koje bi dovele do neobjavljivanja LAG natječaja ili do sadržajno bitno drukčijeg LAG natječaja.

Poništenje LAG natječaja mora odobriti Upravni odbor, a o poništenju LAG natječaja potrebno je obavijestiti Agenciju za plaćanja.

Poništenje LAG natječaja objavljuje se na mrežnim stranicama LAG-a.

5.4. Pitanja i odgovori

LAG natječaj mora sadržavati adresu elektroničke pošte putem koje potencijalni korisnici mogu postavljati pitanja vezana uz LAG natječaj te razdoblje u kojemu je moguće postavljati pitanja.



U svrhu osiguravanja poštivanja načela jednakog postupanja prema svim potencijalnim korisnicima, LAG ne može davati prethodna mišljenja (opća ili ona koja se odnose na konkretan projekt) vezana uz postupak odabira projekata.

LAG objavljuje odgovore na pitanja na mrežnoj stranici LAG-a, u roku koji se definira LAG natječajem.

Krajnji rok za postavljanje pitanja od strane potencijalnih korisnika ne smije biti kraći od 15 dana prije roka za početak podnošenja zahtjeva za potporu.

Krajnji rok za objavu odgovora od strane LAG-a ne smije biti nakon krajnjeg roka za početak podnošenja zahtjeva za potporu.

LAG mora održati najmanje jednu radionicu koja se održava u fizičkom obliku od dana objave LAG natječaja do dana početka podnošenja zahtjeva za potporu. U slučaju više sile i izvanrednih stanja koja su proglasila nadležna tijela, moguće je održavanje najmanje jedne radionice u on-line obliku.



6. POSTUPAK ODABIRA PROJEKATA

6.1. Zaprimanje i evidentiranje zahtjeva za potporu

Zaposlenici LAG-a, putem pošte zaprimaju Zahtjeve za potporu pristigle na objavljeni LAG natječaj.

Svakom Zahtjevu za potporu, zaposlenik LAG-a dodijelit će odgovarajući **identifikacijski broj** (ID prijave), na koji se poziva u svakom daljnjem postupanju LAG-a.

Identifikacijski broj sastoji se od šest znamenki, od kojih se:

- prva odnosi na broj raspisanog LAG Natječaja, od prvog do zadnjeg natječaja raspisanog tijekom provedbe LRS (od broja 1 do n+1)
- druga, treća i četvrta znamenka odnose na broj intervencije iz LRS (npr. 111, 211 ili 311)
- posljednje dvije znamenke označavaju redoslijed zaprimanja prijave projekta po svakom LAG natječaju (od 01 do 99).

Svaki LAG natječaj ima referentnu oznaku, koja se kreira na isti način kao i identifikacijski broj, osim što su zadnje dvije znamenke uvijek 00.

Zaposlenik LAG-a upisuje identifikacijski broj prijave na paket/omotnicu Zahtjeva za potporu te evidentira datum zaprimanja.

Voditelj LAG-a otvara zaprimljene zahtjeve za potporu, a jedan od zaposlenika LAG-a (kojeg odredi voditelj LAG-a) upisuje osnovne podatke o svim zaprimljenim zahtjevima za potporu u Evidencijsku listu koristeći podatke iz Prijavnog obrasca i Plana projektnih aktivnosti.

Za sve LAG natječaje koristi se jedna (ista) Evidencijska lista, koja se redovito ažurira, po potrebi, a minimalno jednom mjesečno.

Osim osnovnih podataka o zahtjevima za potporu, u Evidencijsku listu se obavezno upisuju podaci vezani za praćenje i evaluaciju LRS. Po zaprimanju zahtjeva za potporu, upisuju se podaci iz Prijavnog obrasca i Plana projektnih aktivnosti, a podaci se kasnije, prilikom provedbe projekta, po potrebi ažuriraju.

Po zaprimanju i otvaranju svih zahtjeva za potporu, zaposlenici LAG-a (ocjenjivači) će potpisati Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti za sve projekte na Evidencijskoj listi.

Označeni dio Evidencijske liste, voditelj LAG-a, putem e-maila, šalje svim članovima Upravnog odbora i Povjerenstva za prigovore, kako bi se mogli izjasniti o potencijalnom sukobu interesa. Svi potencijalni sukobi interesa upisat će se u Registar evidencije potencijalnog/stvarnog sukoba interesa, koji će služiti kao alat za kasnije sazivanje sjednica Upravnog odbora i Povjerenstva za prigovore.

Ukoliko se zaposlenik LAG-a/ocjenjivač izjasni da je u potencijalnom sukobu interesa s nekim od korisnika, treba ukratko navesti ključni razlog potencijalnog sukoba interesa. Predmetne situacije, treba upisati u Registar evidencije potencijalnog/stvarnog sukoba interesa te zaposlenik LAG-a/ocjenjivač u potencijalnom sukobu interesa neće obavljati ocjenjivanje predmetnog zahtjeva za potporu.

Ukoliko je voditelj LAG-a u potencijalnom sukobu interesa s nekim od korisnika, u radu na tom predmetu zamijenit će ga jedan od zaposlenika LAG-a.

Nakon potpisivanja Izjava o nepristranosti i povjerljivosti za sve projekte, voditelj LAG-a popunjava obrazac Nalog voditelja za ocjenjivanje projekata i dodjeljuje zahtjeve za potporu ocjenjivačima:

- prema vremenu podnošenja zahtjeva za potporu, u slučaju dovoljno sredstava za sve projekte ili
- prema visini zatraženih bodova, u slučaju nedovoljno sredstava za sve projekte.



Prije početka ocjenjivanja, ocjenjivači rade presliku dostavljene dokumentacije na način da se rade preslike sve dokumentacije dostavljene u elektroničkom obliku (DVD ili CD s oznakom R: CD/R, DVD/R ili USB) i dostavljenog prijavnog obrasca u papirnatom obliku koji se skenira, čime se svi podatci elektronički trajno pohranjuju, te kreiraju prijavni dosje projekta kako je pojašnjeno u poglavlju 3.2. ovog Priručnika.

Jedan od ocjenjivača ispunjava temeljne podatke za sve korisnike koji su podnijeli zahtjeve za potporu u tablicu „Baza podataka“ te ispunjenu tablicu šalje u Agenciju za plaćanja putem elektroničke pošte: leader@apprrr.hr.

U bilo kojoj fazi postupka odabira, korisnik može obavijestiti LAG da odustaje od zahtjeva za potporu. U tome slučaju, LAG izdaje korisniku Potvrdu o odustajanju.

6.2. Izrada inicijalne rang liste

Nakon zaprimanja svih zahtjeva za potporu, izrađuje se inicijalna rang lista koja minimalno sadrži sljedeće podatke o svakom pristiglom zahtjevu za potporu:

- jedinstveni identifikacijski broj zahtjeva za potporu
- naziv korisnika
- naziv projekta
- zatraženi broj bodova
- zatraženi iznos potpore
- kumulativ zatraženog iznosa potpore

Redoslijed zahtjeva za potporu na inicijalnoj rang listi započinje od zahtjeva za potporu s najvećim zatraženim brojem bodova i završava sa zahtjevom za potporu s najmanjim zatraženim brojem bodova.

U slučaju da dva ili više zahtjeva za potporu imaju isti broj zatraženih bodova, prednost imaju zahtjevi za potporu koji su ranije podneseni (datum, sat, minuta).

U slučaju nedovoljno raspoloživih sredstava za sve pristigle zahtjeve za potporu, utvrđuje se prag raspoloživih sredstava koji se definira kao crta iznad koje se nalaze svi zahtjevi za potporu za koje ima dovoljno raspoloživih sredstava na LAG natječaju.

Podaci iz inicijalne rang liste ažuriraju se tijekom postupka odabira projekata s obzirom na rezultate ocjenjivanja projekata.

6.3. Ocjenjivanje projekata

Ocjenjivanje projekata provodi se za sve zahtjeve za potporu, koji se nalaze iznad praga raspoloživih sredstava. LAG može proširiti ocjenjivanje projekata i za zahtjeve za potporu koji se nalaze ispod praga raspoloživih sredstava.

Za ocjenjivanje projekata ocjenjivači koriste kontrolnu listu pripremljenu za svaku intervenciju iz LRS, koja sadrži kontrolna pitanja vezana za pravovremenost i potpunost podnošenja zahtjeva za potporu, za usklađenost korisnika i projekta s uvjetima iz LAG natječaja, za utvrđivanje prihvatljivih projektnih aktivnosti u skladu s LAG natječajem, za dodjelu bodova u skladu s kriterijima odabira iz LAG natječaja te za utvrđivanje intenziteta i iznosa potpore.

Svaka provjera mora biti popraćena odgovarajućim dokaznim materijalima.

Dokazni materijal mora sadržavati jasnu poveznicu s pitanjem u kontrolnoj listi, a pitanje u kontrolnoj listi mora imati poveznicu s dokaznim materijalom u svrhu osiguravanja revizijskog traga.

Kontrolne liste na kraju ocjenjivanja moraju biti potpisane, s jasnom naznakom kada i tko ih je potpisao.



U kontrolne liste ocjenjivači upisuju datum nakon dobivanja odgovora na dopunu/obrazloženje, ako je isto traženo.

Kontrolna lista gdje je na određeno pitanje odgovoreno s D/O, nakon dostavljanja dopune odgovara se s DA/NE.

Ukoliko je na bilo koje pitanje u kontrolnoj listi odgovoreno s „NE“, prije ili poslije zaprimljene dopune/obrazloženja, Zahtjev za potporu biti će ocjenjen kao neprihvatljiv i isključuje se iz daljnjeg odabira. Za takve zahtjeve za potporu izdat će se Odluka o odbijanju projekta.

6.3.1. Provjera pravovremenosti i potpunosti zahtjeva za potporu

Provjera pravovremenosti obavlja se usporedbom datuma odašiljanja s poštanskog žiga na paketu/omotnici ili prijemnog štambilja na omotnici u kojoj je Zahtjev za potporu dostavljen i krajnjeg roka za podnošenje Zahtjeva za potporu propisanog LAG Natječajem.

Zaposlenik LAG-a, provjerava pravovremenost zahtjeva za potporu, a ako je vidljivo da korisnik nije podnio zahtjev za potporu u razdoblju propisanom natječajem, korisniku se izdaje Odluka o odbijanju projekta.

Kod nepravovremeno podnesenog zahtjeva za potporu skenira se paket/omotnica (obje strane), i vraća se neotvorena korisniku, zajedno sa Odlukom o odbijanju projekta. Dokumentacija se pohranjuje u računalu u elektronskom obliku i u registratoru u originalnom obliku.

U kontrolnoj listi definirani su dokumenti koje nije moguće dopuniti te činjenice vezane za korisnika ili sam projekt, koje nije moguće promijeniti ili ispraviti ili obrazložiti.

Ako se utvrdi da nisu dostavljeni dokumenti, koje nije moguće dopuniti te činjenice, koje nije moguće obrazložili, tada se zahtjev za potporu isključuje iz postupka odabira donošenjem Odluke o odbijanju projekta.

U slučaju dostave nepotpune/neprihvatljive dokumentacije, korisniku se upućuje zahtjev za dopunu i/ili obrazloženje te se postupa u skladu s poglavljem 6.3.7. ovog Priručnika.

6.3.2. Usklađenost korisnika i projekta s uvjetima iz LAG natječaja

Provjera usklađenost korisnika i projekta s uvjetima iz LAG natječaja obavlja se odgovaranjem na pitanja u kontrolnoj listi.

Ako se utvrdi da korisnik i projekt ne ispunjavaju uvjete, zahtjev za potporu isključuje se iz postupka odabira donošenjem Odluke o odbijanju projekta.

6.3.3. Utvrđivanje prihvatljivih projektnih aktivnosti u skladu s LAG natječajem

Provjera prihvatljivih aktivnosti u skladu s LAG natječajem obavlja se odgovaranjem na pitanja u kontrolnoj listi.

Prilikom utvrđivanja prihvatljivosti projektnih aktivnosti i iznosa istih, utvrđene prihvatljive i neprihvatljive projektne aktivnosti i iznose potrebno je upisati u vlastiti Obrazac 2- Plan projektnih aktivnost.

Ako se utvrdi da su određene projektne aktivnosti neprihvatljive za sufinanciranje, tada se njihov iznos isključuje iz sufinanciranja, a razlozi se obrazlažu u odluci.

6.3.4. Utvrđivanje intenziteta i iznosa potpore

Dodjela bodova u skladu s kriterijima odabira iz LAG natječaja obavlja se odgovaranjem na pitanja u kontrolnoj listi.



Za izračune ocjenjivači koriste vlastiti Obrazac 2-Plan projektnih aktivnosti kao radni materijal.

Ako se provjerom i izračunom utvrdi manji iznos potpore i/ili manji intenzitet potpore od traženog u zahtjevu za potporu, tada se u skladu s utvrđenim činjeničnim stanjem smanjuje iznos i/ili intenzitet potpore, a razlozi umanjenja obrazlažu se u odluci.

Korisniku se ne može dodijeliti veći iznos ili intenzitet potpore od navedenog u prijavnom obrascu zahtjeva za potporu.

6.3.5. Dodjela bodova u skladu s kriterijima odabira iz LAG natječaja

Dodjela bodova u skladu s kriterijima odabira iz LAG natječaja obavlja se odgovaranjem na pitanje u kontrolnoj listi uz korištenje vlastite Bodovne tablice kao radnog materijala.

Ako se utvrdi manji broj bodova po pojedinim kriterijima odabira i/ili ukupni broj bodova, tada se u skladu s utvrđenim činjeničnim stanjem umanjuje broj bodova, a razloge smanjenja bodova potrebno je obrazložiti u odluci.

Korisniku se ne može dodijeliti veći broj bodova po pojedinom kriteriju odabira niti veći ukupan broj bodova od traženog u prijavnom obrascu zahtjeva za potporu.

6.3.6. Rangiranje zahtjeva za potporu

Nakon provedenog ocjenjivanja zahtjeva za potporu, dodjele bodova prema kriterijima odabira i završetka popunjavanja kontrolne liste, izrađuje se rang lista.

Prednost na rang listi imaju zahtjevi za potporu s utvrđenim većim brojem bodova.

U slučaju da dva ili više zahtjeva za potporu imaju isti broj bodova prednost će se odrediti prema vremenu podnošenja zahtjeva za potporu na sljedeći način:

- potpuni zahtjevi za potporu za koje nije tražena dopuna, pri čemu se vremenom podnošenja potpunog zahtjeva za potporu smatra trenutak slanja (datum, sat, minuta, sekunda) zahtjeva za potporu kod slanja preporučenom pošiljkom
- zahtjevi za potporu za koje je LAG izdao zahtjev za dopunu, pri čemu prednost imaju zahtjevi za potporu korisnika koji su u kraćem roku postupili po zahtjevu za dopunu. Ako nepotpuni zahtjevi za potporu imaju jednak broj bodova i jednak vremenski rok podnošenja dopune, prednost imaju ranije podneseni zahtjevi za potporu (datum, sat, minuta, sekunda) na LAG natječaj.

Ako dva ili više zahtjeva za potporu imaju jednaki broj bodova i jednako vrijeme podnošenja dopune odnosno zahtjeva za potporu, a navedeno uvjetuje da zahtjev bude odabran, provest će se postupak izvlačenja slučajnim odabirom u prisutnosti javnog bilježnika.

Na Rang listi nalaze se i projekti koji su isključeni iz postupka odabira projekata.

6.3.7. Dopuna/obrazloženje

U slučaju da je zahtjev za potporu nepotpun ili su potrebne dodatne informacije ili dodatna pojašnjenja zbog određenih nejasnoća ili neusklađenosti u navodima/dokumentima/izračunima i/ili ispravak neusklađenih navoda i/ili neispravnih izračuna, od korisnika će se tražiti dopuna i/ili obrazloženje (u daljnjem tekstu: D/O), a u kontrolnoj listi označiti polje D/O.

LAG može, osim dokumentacije koja je propisana LAG natječajem, tražiti od korisnika da dostavi i drugu dokumentaciju, koja je potrebna za pravilnu i potpunu provedbu postupka odabira projekata.



U Zahtjevu za D/O mora se jasno navesti dokumentacija koju korisnik nije dostavio ili koja nije odgovarajućeg sadržaja ili nije razumljiva kako bi korisnik mogao dostaviti dokumentaciju odgovarajućeg sadržaja.

Zahtjev za D/O se korisniku dostavlja elektroničkim putem na adresu elektroničke pošte navedene u prijavnom obrascu. Po slanju elektroničke pošte, ocjenjivač će nazvati korisnika kako bi ga obavijestio o poslanom Zahtjevu za D/O.

Korisnik je u obvezi postupiti po zahtjevu za D/O te odgovoriti LAG-u putem elektroničke pošte u roku od sedam (7) dana od dana slanja zahtjeva za D/O od strane LAG-a.

Kada se zaprimi dopuna/obrazloženje poslani od strane korisnika, izvršava se provjera pravovremenosti i datum i vrijeme slanja se upisuju u kontrolnu listu.

U slučaju da korisnik ne dostavi odgovor na zahtjev za D/O, ili ga dostavi izvan propisanog roka, ili u propisanom roku dostavi nepotpunu/neprihvatljivu dokumentaciju i/ili obrazloženje, a ista se odnosi na uvjete i kriterije prihvatljivosti, zahtjev se odbija i donosi se odluka o odbijanju.

U slučaju da korisnik ne dostavi odgovor na zahtjev za D/O, ili ga dostavi izvan propisanog roka, ili u propisanom roku dostavi nepotpunu/neprihvatljivu dokumentaciju i/ili obrazloženje, a ista se odnosi na pojedinu projektnu aktivnost, projektna aktivnost na koju se odnosi D/O, neće biti prihvatljiva za sufinanciranje.

U slučaju da korisnik ne dostavi odgovor na zahtjev za D/O ili dostavi odgovor izvan propisanog roka ili u slučaju da korisnik u odgovoru na zahtjev za dopunu i/ili obrazloženje u propisanom roku dostavi nepotpunu/neprihvatljivu dokumentaciju i/ili obrazloženje, a isto se odnosi isključivo na kriterije odabira, korisniku za kriterij odabira na koji se odnosi D/O neće biti dodijeljeni zatraženi bodovi.

Ako korisnik samoinicijativno dostavi D/O, dostavljena dokumentacija ili obrazloženja neće se uzeti u razmatranje.



6.4. Odabir projekata od strane Upravnog odbora

Završetkom ocjenjivanja projekata započinje odabir projekata od strane Upravnog odbora.

Članovi Upravnog odbora ne mogu biti ocjenjivači niti članovi Povjerenstva za prigovore.

Svaka preporuka Ocjenjivačkog odbora neovisno o tome bila ona pozitivna ili negativna mora biti odobrena od strane Upravnog odbora, odnosno pravo na donošenje odluka o odabiru ili odbijanju projekata ima isključivo Upravni odbor.

Voditelj ili druga odgovorna osoba LAG-a prije održavanja sjednice Upravnog odbora elektroničkom poštom obavještava sve predstavnike članova Upravnog odbora o održavanju sjednice, navodeći mjesto i vrijeme održavanja sjednice te se dostavljaju materijali vezani za temu sjednice kao što su ispunjene kontrolne liste i rang listu te poglavlje 6.4. ovog Priručnika, s obzirom da se svaki član Upravnog odbora mora pridržavati odredbi ovog Priručnika prilikom postupka odabira projekata.

Preporuča se članove Upravnog odbora i telefonski kontaktirati o održavanju sjednice.

Uvidom u Registar potencijalnog/stvarnog sukoba interesa, voditelj LAG-a neće na sjednicu zvati, niti će prosljeđivati materijale članu Upravnog odbora koji se na početku, po zaprimanju svih prijava projekata, izjasnio da je u potencijalnom sukobu interesa s nekim od korisnika. Ukoliko se radi o sjednici na kojoj će se glasovati o više projekata, član Upravnog odbora koji je u potencijalnom sukobu interesa s nekim od korisnika, bit će pozvan na sjednicu kako bi mogao glasovati o drugim projektima te će mu se proslijediti materijali vezani uz druge korisnike s kojima nije u potencijalnom sukobu interesa.

Član Upravnog odbora unaprijed obavještava LAG o sljedećem:

- hoće li moći prisustvovati sjednici UO LAG-a,
- hoće li glasovati pisanim postupkom, ako nije u mogućnosti fizički prisustvovati sjednici Upravnog odbora.

Prethodno navedeno je od iznimne važnosti, kako bi se proces odabira/odbijanja projekata mogao uspješno provesti.

6.4.1. Sjednica Upravnog odbora

Najmanje 50% ukupnog broja članova upravnog odbora mora biti prisutno na sjednici kako bi kvorum bio zadovoljen.

Smatra se da su članovi prisutni na sjednici, ako se njihovo prisustvo osigurava putem video ili telekonferencije, o čemu treba osigurati revizijski trag.

Glasovanje pisanim postupkom je dopušteno, ali time se ne može osigurati kvorum.

Članovi upravnog odbora moraju imati mjerodavnu dokumentaciju prilikom odlučivanja.

Prije početka sjednice članovi Upravnog odbora moraju potpisati Izjave o nepristranosti i povjerljivosti za projekte za koje će donositi odluke o odabiru/odbijanju.

Voditelj LAG-a će na početku sjednice prezentirati rezultate obrade prijave projekata te po potrebi odgovarati na pitanja članova Upravnog odbora o svakoj pojedinoj prijavi projekta, bilo da je projekt ocjenjen pozitivno ili negativno. Na zahtjev Upravnog odbora ocjenjivači mogu prisustvovati sjednici kako bi jasnije obrazložili rezultate ocjenjivanja projekata i predloženih projekata za odabir.

O svim aktivnostima na sjednici Upravnog odbora, zaposlenik LAG-a vodi zapisnik, koji potpisuje predsjednik LAG-a i zapisničar, a prisutni članovi Upravnog odbora potpisuju se na potpisnu listu koja



čini prilog zapisnika. Zapisnici sa sjednica Upravnog odbora pohranjuju se u prijavni dosje projekta te predstavljaju revizijski trag.

U zapisnicima sa sjednica Upravnog odbora mora biti najmanje navedeno sljedeće:

- a) vrijeme i mjesto održavanja sjednice
- b) nazivi članova upravnog odbora:
 - koji su prisustvovali sjednici bilo fizičkim putem ili putem video ili tele konferencije
 - koji nisu prisustvovali sjednici
 - koji su glasovali pisanim postupkom
- c) interesnu skupinu koju predstavlja svaki pojedini član
- d) popis članova koji su u sukobu interesa, uz obrazloženje sukoba interesa
- e) rezultate glasanja po svakom projektu i po svakom članu.

6.4.2. Donošenje odluka

Kod donošenja odluka od strane Upravnog odbora sljedeći zahtjevi moraju biti kumulativno ispunjeni:

- a) glasovalo je najmanje 50% ukupnog broja članova Upravnog odbora nakon što se izuzmu svi članovi u slučaju sukoba interesa, ako je primjenjivo
- b) odluke se donose običnom većinom glasova
- c) niti jedna interesna skupina ne smije imati natpolovičnu većinu glasova

Članovi Upravnog odbora koji fizički prisustvuju sjednicama Upravnog odbora, prilikom glasanja moraju se izjasniti pozitivno (DA) ili negativno (NE). Suzdržanost prilikom glasanja nije dozvoljena.

Upravni odbor može zatražiti dodatne informacije kako bi mogao donijeti ispravnu odluku pri čemu nije obavezan prihvatiti preporuku ocjenjivača. U slučaju da Upravni odbor promijeni preporuku Ocjenjivačkog odbora, u prijavnom dosjeu projekta mora postojati jasan revizijski trag o postupanju, odnosno zašto i na temelju čega se članovi Upravnog odbora ne slažu s preporukama Ocjenjivačkog odbora.

Nakon odabira/odbijanja projekata od strane Upravnog odbora, LAG izdaje odluke korisnicima, koje potpisuje predsjednik LAG-a.

U slučaju dovoljno raspoloživih sredstava za sve zaprimljene zahtjeve za potporu, LAG korisniku izdaje jednu od sljedećih odluka:

- a) Odluka o odabiru projekta
 - Izdaje se za svaki pozitivno ocijenjeni zahtjev za potporu nakon završetka ocjenjivanja projekta.
 - Na Odluku o odabiru projekta korisnik ima pravo podnijeti prigovor (npr. radi umanjenja bodova, intenziteta i iznosa potpore).
- b) Odluka o odbijanju projekta
 - Izdaje se za svaki negativno ocijenjeni zahtjev za potporu nakon završetka ocjenjivanja projekta.
 - Na Odluku o odbijanju projekta korisnik ima pravo podnijeti prigovor.

U slučaju nedovoljno raspoloživih sredstava za sve zaprimljene zahtjeve za potporu, LAG korisniku izdaje jednu od sljedećih odluka:

- a) Odluka o privremenom odabiru projekta
 - Izdaje se za svaki pozitivno ocijenjeni zahtjev za potporu nakon završetka ocjenjivanja projekta.
 - Na Odluku o privremenom odabiru projekta korisnik ima pravo podnijeti prigovor (npr. radi umanjenja bodova, intenziteta i iznosa potpore).



b) Odluka o odbijanju projekta

- Izdaje se za svaki negativno ocijenjeni zahtjev za potporu nakon završetka ocjenjivanja projekta.
- Na Odluku o odbijanju projekta korisnik ima pravo podnijeti prigovor.

Nakon završetka postupka po prigovorima na sve izdane odluke, LAG izdaje jednu od sljedećih odluka:

a) Odluka o odabiru projekta

- Izdaje se za svaki zahtjev za potporu za koji je prethodno izdana Odluka o privremenom odabiru projekta i za kojeg postoji dovoljno raspoloživih sredstava na LAG natječaju.

b) Obavijest o odbacivanju zahtjeva za potporu zbog nedostatnosti sredstava

- Izdaje se korisniku za kojeg nije provedeno ocjenjivanje, jer se na temelju traženih bodova po kriterijima odabira nalazi na rang listi ispod praga raspoloživih sredstava
- Izdaje se korisniku kojem je prethodno izdana Odluka o privremenom odabiru projekta, a za kojeg nema dovoljno raspoloživih sredstava na LAG natječaju.

Na gore izdane odluke/obavijesti, korisnik nema pravo podnijeti prigovor.

Nakon odabira/odbijanja projekata od Upravnog odbora LAG izdaje odluke korisnicima, koje potpisuje predsjednik LAG-a.



6.5. Prigovori na odluke LAG-a

O prigovoru korisnika na odluke iz poglavlja 6.4.2. ovog Priručnika odlučuje Povjerenstvo za prigovore (dalje u tekstu: Povjerenstvo), koje imenuje Upravni odbor LAG-a. Povjerenstvo se sastoji od tri člana, svaki iz različitog sektora (gospodarski, civilni i javni).

Članovi Povjerenstva ne mogu biti članovi Ocjenjivačkog niti Upravnog odbora, zbog jasne raspodjele dužnosti i funkcija.

Po zaprimanju svih zahtjeva za potporu na LAG natječaj, voditelj LAG-a će, putem e-maila, svim članovima Povjerenstva poslati obrazac Izjave o nepristranosti i povjerljivosti i dio Evidencijske liste. Članovi Povjerenstva trebaju se putem e-maila izjasniti jesu li ili nisu u potencijalnom sukobu interesa u odnosu na svakog pojedinog korisnika na Evidencijskoj listi.

Članovi Povjerenstva, koji su se putem e-maila izjasnili da nisu u potencijalnom sukobu interesa, Izjave o nepristranosti i povjerljivosti potpisati će na početku sjednice Povjerenstva.

Korisnik se u roku za podnošenje prigovora može odreći prava na prigovor bez mogućnosti opoziva, što se može učiniti prihvaćanjem odluke na način da korisnik putem elektroničke pošte izjavi da se odriče prava na prigovor s jasnom referencom na predmetnu odluku.

Korisnik može podnijeti prigovor zbog:

- a) povrede postupovnih odredbi LAG natječaja
- b) pogrešno i nepotpuno utvrđenog činjeničnog stanja
- c) pogrešne primjene propisa na kojemu se temelji odluka

Prigovor se podnosi u roku od 8 dana od dana dostave pobijane odluke preporučenom poštom na adresu LAG-a „VINODOL“.

Prigovor mora biti razumljiv i sadržavati sve što je potrebno da bi se po njemu moglo postupiti, osobito naznaku odluke protiv koje se podnosi, naziv/ime i prezime, OIB, te sjedište/adresu korisnika, ime i prezime te adresu osobe ovlaštene za zastupanje, razloge prigovora i potpis korisnika. Ako se prigovor podnosi putem opunomoćenika uz prigovor se prilaže punomoć.

Ukoliko korisnik podnese prigovor, LAG će prigovor proslijediti Povjerenstvu, uključujući prijavni dosje projekta, kako bi moglo razmotriti sve činjenice i dokaze o postupanju u predmetnom Zahtjevu za potporu. LAG će Povjerenstvu poslati elektronskim putem i poglavlje 6.5. ovog Priručnika, te po potrebi i drugu dokumentaciju.

Povjerenstvo razmatra prigovore na pošten, savjestan i odgovaran način posebice osiguravajući načelo nepristranosti i transparentnosti te jednakosti u postupanju.

Svaki član Povjerenstva obavezan je pridržavati se odredbi ovog poglavlja prilikom postupka rješavanja po prigovorima.

Tijekom postupka rješavanja po prigovoru, korisnik ne može uvoditi nove činjenice i dokaze.

Ako se tijekom postupka rješavanja po prigovoru Povjerenstvu učine dostupnim činjenice koje bitno mijenjaju sadržaj već donesenih odluka, Povjerenstvo će predložiti izmjene prethodno donesenih odluka, zbog ujednačenog postupanja te naložiti Ocjenjivačkom odboru primjenu načela za postupanje samo u slučaju kada takva izmjena ide na korist korisnika.

Povjerenstvo može:

- a) odbaciti prigovor
- b) odbiti prigovor
- c) usvojiti prigovor



Na sjednici, članovi Povjerenstva prvo utvrđuju pravovremenost zaprimljenog prigovora. Provjera pravovremenosti obavlja se usporedbom datuma odašiljanja s poštanskog žiga na paketu/omotnici u kojoj je dostavljen prigovor i krajnjeg roka za podnošenje prigovora propisanog LAG Natječajem (8 dana od datuma kada je korisnik zaprimio Odluku).

Ukoliko je prigovor pravovremen, članovi Povjerenstva utvrđuju je li prigovor razumljiv i sadrži li sve potrebne elemente da bi se po njemu moglo postupiti.

Ukoliko prigovor nije pravovremen i ne sadrži sve potrebne elemente, isti se odbacuje donošenjem Odluke o odbacivanju prigovora.

Kada Povjerenstvo, razmatrajući sve činjenice i dokaze, utvrdi da LAG nije donio Odluku u skladu s odredbama LAG natječaja, donijeti će Odluku o usvajanju prigovora i vratiti predmet LAG-u na ponovno postupanje.

Kada Povjerenstvo, razmatrajući sve činjenice i dokaze, utvrdi da je LAG donio Odluku u skladu s odredbama LAG natječaja, Povjerenstvo će donijeti Odluku o odbijanju prigovora.

Povjerenstvo o istoj stvari može odlučivati samo jednom, odluke se donose većinom glasova, a niti jedna interesna skupina ne smije imati natpolovičnu većinu glasova.

O svim aktivnostima na sjednici Povjerenstva, jedan od članova Povjerenstva vodi zapisnik, koji potpisuju svi prisutni članovi, a zapisnik se pohranjuje u prijavni dosje projekta.

U zapisniku mora biti jasno naznačeno koji su članovi Povjerenstva prisustvovali sjednici, koju interesnu skupinu predstavljaju te kako su glasovali.

LAG mora obavijestiti korisnika o odlukama Povjerenstva, dostavom odgovarajućih odluka.

Nakon završetka postupka po prigovorima, detaljno izvješće se prezentira članovima Upravnog odbora.

Odluka Povjerenstva je konačna i nije moguće izjaviti daljnju žalbu prema nadležnim tijelima.

Odluka Povjerenstva za prigovore mora biti donesena u roku 30 dana od dana zaprimanja pisanog prigovora korisnika.

Postupak i rokovi za podnošenje i rješavanje prigovora propisuju se LAG natječajem.



6.6. Objava rezultata o provedenom LAG natječaju i evidencije

Nakon završetka svih postupaka po prigovorima, LAG na vlastitim mrežnim stranicama objavljuje rezultate o provedenom LAG natječaju.

Za objavu se koriste podaci iz ažurirane Evidencijske liste, a objava sadrži najmanje sljedeće podatke:

- naziv korisnika
- naziv projekta
- dodijeljeni broj bodova
- iznos dodijeljene potpore
- kumulativ dodijeljene potpore

U slučaju da dva ili više zahtjeva za potporu ostvaruju jednak broj bodova, obavezno se navodi vrijeme podnošenja kompletnog zahtjeva za potporu.

Po završetku obrade svih pristiglih prijava LAG administrator ažurira Evidencijsku listu u elektronskom obliku sa svim podacima, potrebnim za kasnije izvještavanje, praćenje i evaluaciju provedbe LRS.

Evidencijska lista ažurira se po potrebi, a minimalno jednom mjesečno.

7. POSTUPAK DODJELE SREDSTAVA

7.1. Podnošenje zahtjeva za potporu od strane LAG-a

Tijekom postupka dodjele sredstava, LAG nastupa u ime i za račun korisnika.

LAG podnosi zahtjeve za potporu za odabrane projekte po provedenom LAG natječaju, u ime i za račun korisnika, te prethodno upisuje korisnike u LAG evidenciju.

Uvjeti za upis korisnika u LAG evidenciju su:

- a) korisnik mora prethodno biti upisan u Evidenciju korisnika
- b) LAG je obavezan putem elektroničke pošte prijaviti Agenciji za plaćanja u LAG evidenciju sve korisnike koje je odabrao putem LAG natječaja, pri tome navodeći:
 - naziv LAG natječaja
 - naziv korisnika
 - OIB korisnika, uključujući matični broj osiguranika, ako se radi o obrtu

Bez upisa korisnika u LAG evidenciju, LAG neće moći u ime i za račun korisnika podnijeti zahtjeve za potporu.

Dokumentacija koju je LAG obavezan učitati prilikom podnošenja zahtjeva za potporu objavljuje se na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja (Prilog 1. – Postupak dodjele sredstava).

<https://www.apprrr.hr/provedba-lag-intervencija-unutar-lokalne-razvojne-strategije-lrs/>

Isključivo i jedino LAG učitava original dokumentaciju ili ovjerenu presliku od strane javnog bilježnika, na način da je istu obavezan skenirati i učitati na odgovarajuća mjesta u AGRONET sustav u pdf. formatu i/ili u xlsx. formatu (ako je tako zatraženo u o okviru LAG natječaja).

7.2. Izdavanje odluka od strane Agencije za plaćanja

Završnu provjeru prihvatljivosti projekata provodi Agencija za plaćanja nad svakim provedenim LAG natječajem.

Postupak dodjele sredstava započinje podnošenjem zahtjeva za potporu od strane LAG-a, na završnu provjeru prihvatljivosti odabranih projekata po provedenom LAG natječaju, a završava donošenjem odluka.



Agencija za plaćanja ima pravo zatražiti bilo koji dokument koji je korisnik dostavio u zahtjevu za potporu na LAG natječaj (uključujući i dokumentaciju zahtjeva za potporu za neodabrane projekte), kao i dokumentaciju koja nije propisana, a koja je potrebna za pravilnu i potpunu provedbu postupka te svu dokumentaciju nastalu tijekom postupka odabira projekta kod LAG-a.

Postupak dodjele sredstava, Agencija za plaćanja mora završiti u roku tri mjeseca od zaprimanja posljednjeg zahtjeva za potporu po provedenom LAG natječaju.

Nakon završene provjere prihvatljivosti projekta, Agencija za plaćanja donosi jednu od sljedećih odluka:

- a) Odluku o dodjeli sredstava
- b) Odluku o odbijanju projekta

Odlukom o dodjeli sredstava utvrđuje se konačni iznos dodijeljene potpore, prava i obveze korisnika tijekom provedbe projekta, uvjete za poništenje obveze i druga pitanja s tim u vezi.

U slučaju da je Agencija za plaćanja donijela Odluku o odbijanju projekta, LAG može podnijeti zahtjev za potporu za korisnika koji se nalazi ispod praga raspoloživih sredstava na LAG natječaju, počevši od prvog mjesta ispod praga raspoloživih sredstava, ali pod sljedećim uvjetima:

- a) zahtjev za potporu mora biti pozitivno ocijenjen u trenutku objave konačnih rezultata o provedenom LAG natječaju
- b) korisnik pristaje na odabir projekta i njegovu daljnju provedbu

U tom slučaju, prethodno izdana Obavijest o odbacivanju zbog nedostatnosti sredstava stavlja se van snage te se izdaje Odluka o odabiru projekta.

Nije dozvoljeno naknadno uzimanje zahtjeva za potporu u postupak ocjenjivanja projekta nakon objave konačnih rezultata o provedenom LAG natječaju.

8. POSTUPAK PROVEDBE PROJEKATA

Postupak provedbe projekta započinje donošenjem Odluke o dodjeli sredstava, a završava podnošenjem konačnog zahtjeva za isplatu.

Konačni zahtjev za isplatu korisnik mora podnijeti u roku dvije godine od dana donošenja Odluke o dodjeli sredstava, ali ne kasnije od 30. lipnja 2029. godine.

Nakon podnošenja zahtjeva za isplatu, Agencija za plaćanja provodi administrativnu kontrolu zahtjeva za isplatu, čiji sastavni dio je posjeta lokaciji ulaganja (projekta) koji provodi LAG na zahtjev Agencije za plaćanja.

Postupak provedbe projekta uključuje i ex post petogodišnje razdoblje nakon isplate sredstava.

Korisnik mora osigurati održivost projekta i projektnih rezultata, odnosno obavezan je osigurati trajnost projekta.

Nakon donošenja Odluke o dodjeli sredstava, LAG je obavezan pratiti postiže li projekt utvrđene ciljeve i rezultate, pa treba u svrhu praćenja napretka provedbe projekata, od korisnika zahtijevati dostavu redovnih ili ad hoc izvješća o provedbi projekata, ostvarivanju pokazatelja iz LRS ili Strateškog plana, o primjeni horizontalnih načela ili o drugim informacijama potrebnima za izvješćivanje.

Korisnici su dužni dostavljati Izvještaj o napretku LAG-u, svakih šest mjeseci, od zaprimanja Odluke o dodjeli sredstava do podnošenja konačnog Zahtjeva za isplatu te na kraju programskog razdoblja.

Ciljna vrijednost pokazatelja prati se na kraju programskog razdoblja.

Temeljem zaprimljenih Izvještaja, po potrebi, se ažurira Evidencijska lista.



9. PRILOZI

1. Opći procesni obrasci

Opći procesni obrasci primjenjivi su za provedbu svih intervencija LRS

a.	Izjava o nepristranosti i povjerljivosti
b.	Registar evidencije potencijalnog/stvarnog sukoba interesa
c.	Baza podataka
d.	RM-Više zahtjeva za potporu
0.	Iznosi raspoloživih sredstava
1.	Evidencijska lista
2.	Nalog voditelja za ocjenjivanje
3.	Rang lista
4.	Zahtjev za dopunu/obrazloženje-predložak e-maila
5.	Potvrda o odustajanju
6.	Odluka o odbijanju projekta
7.	Odluka o odabiru projekta
8.	Odluka o privremenom odabiru projekta
9.	Obavijest o odbacivanju zahtjeva za potporu zbog nedostatnosti sredstava
10.	Odluka povjerenstva za prigovore

2. Specifični procesni obrasci

Specifični procesni obrasci nisu primjenjivi za sve intervencije LRS, nego se pripremaju posebno za svaku intervenciju, ovisno o kriterijima propisanim u LRS.

1.	Kontrolna lista za tip intervencije 1.1.1.
2.	Kontrolna lista za tip intervencije 2.1.1.
3.	Kontrolna lista za tip intervencije 3.1.1.