Ovim Pravilnikom utvrđuje se provedba intervencija unutar lokalne razvojne strategije LAG-a Izvor (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u okviru intervencije 77.06. Potpora LEADER (CLLD) pristupu (u daljnjem tekstu: LEADER intervencija) iz Strateškog plana Zajedničke poljoprivredne politike Republike Hrvatske 2023. – 2027. (u daljnjem tekstu: Strateški plan), a sukladno Pravilniku o provedbi lokalnih razvojnih strategija unutar intervencije 77.06. »Potpora LEADER (CLLD) pristupu« iz Strateškog plana Zajedničke poljoprivredne politike Republike Hrvatske 2023. - 2027. (u daljnjem tekstu: LEADER Pravilnik) te Lokalne razvojne strategije LAG-a Izvor za razdoblje od 2023. do 2027. godine (u daljnjem tekstu:LRS), skupština LAG-a Izvor na svojoj sjednici održanoj 19. prosinca 2024. prihvaća

Pravilnik o provedbi Lokalne razvojne strategije LAG-a „IZVOR“ za razdoblje 2023.-2027. putem LAG natječaja

1. UVOD

Članak 1.

Lokalna razvojna strategija LAG-a Izvor za razdoblje 2023.-2027. (dalje u tekstu: LRS) u dijelu potreba P1:Revitalizacija/modernizacija/izgradnja društvene infrstrukture , P2: Održivi razvoj i modernziacja poljoprivrednih gospodarstva kroz inovativne tehnologije i prakse i P3: Modrernizacija i obogaćivanje turističke ponude na području LAG-a Izvor, provodi se putem LAG natječaja za intervencije navedene u LRS. LAG natječaji namijenjeni su korisnicima s prebivalištem/sjedištem te mjestom ulaganja na području LAG-a Izvor.

Članak 2.

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

Članak 3.

Postupak odabira projekata sastoji se od više faza:

A. Priprema i objava LAG natječaja
B. Podnošenje i zaprimanje Zahtjeva za potporu
C. Ocjenjivanje projekata
D. Odabir projekata od strane Upravnog odbora LAG-a (dalje u tekstu: UO)
E. Objava rezultata o provedenom natječaju

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 korisnika niti bilo koje druge fizičke/pravne osobe povezane na bilo koji način s korisnikom (partnerski odnos u provedbi projekta i sl.)
- U odnosu na korisnika ima bilo kakav materijalni ili nematerijalni interes, 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 korisnika koji su se prijavili na LAG natječaj. Nakon toga te osobe potpisuju Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti kojom se potvrđuje da se niti one niti članovi njihovih obitelji ne nalaze u sukobu

interesa. Istom izjavom osoba potvrđuje i da nema osobnih interesa kojima može utjecati na nepristranost prilikom postupka odabira projekata, i da će u postupku odabira projekata postupati časno, pošteno, savjesno, odgovorno i nepristrano čuvajući povjerljivost podataka i informacija te vlastitu vjerodostojnost i dostojanstvo.

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/stvarnog sukoba interesa** koji sadrži najmanje sljedeće podatke:

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

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

U LAG natječaju se mogu dodatno pojašnjavati uvjeti prihvatljivosti korisnika i projekta te kriteriji iz LRS.

LAG u LAG natječaj ne može dodati nova načela kriterija odabira projekata koja nisu navedena u LRS.

Uvjeti prihvatljivosti korisnika i projekta, opći uvjeti prihvatljivosti troškova, iznosi i intenziteti potpore, kriteriji odabira moraju na jasan način biti propisani u LAG natječaju i jasno popraćeni odgovarajućom dokumentacijom s kojom se isti dokazuju.

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

Sve odredbe LAG natječaja su pravno obvezujuće za korisnika.

Članak 11.

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

UO imenuje Povjerenstvo za otvaranje Zahtjeva za potporu (dalje u tekstu: Povjerenstvo). Povjerenstvo se sastoji od najmanje dva (2) člana, predsjednika Povjerenstva i člana Povjerenstva. Povjerenstvo vrši otvaranje Zahtjeva za potporu zaprimljenih na LAG natječaju.

UO imenuje Ocjenjivački odbor za ocjenjivanje Zahtjeva za potporu (dalje u tekstu: Ocjenjivači) koji se sastoji od najmanje dva (2) člana. Ocjenjivači ne mogu biti članovi niti jednog tijela LAG-a koje sudjeluje u donošenju odluka o odabiru projekata. Ocjenjivači obavljaju ocjenjivaje Zahtjeva za potporu 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 članove Povjerenstva za prigovore. Povjerenstvo za prigovore sastoji se od najmanje tri (3) člana. 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 50% glasačkih prava sukladno članku 31. stavku 2. podstavka b) Uredbe (EU) br. 2021/1060.

Članak 12.

Prilikom pripreme natječaja, LAG je obvezan primjenjivati odgovarajuću dokumentaciju koju je pripremila i dostavila Agencija za plaćanja za svaku pojedinu intervenciju. Zaposlenici i drugo osoblje LAG-a (dalje u tekstu: LAG administratori) sukladno LEADER Pravilniku i LRS, pripremaju tekst LAG natječaja koji obvezno mora sadržavati najmanje sljedeće:

a) predmet LAG natječaja
b) pokazatelje iz LRS za LAG intervenciju te način njihovog praćenja
c) iznos raspoloživih sredstava LAG natječaja
d) kriterije odabira i dokumentaciju s kojom se oni dokazuju
e) prihvatljive korisnike i uvjete prihvatljivosti korisnika te dokumentaciju s kojom se oni dokazuju
f) vrste prihvatljivih projekata (aktivnosti) i uvjete prihvatljivosti projekta te dokumentaciju s kojom se oni dokazuju

g) visinu i intenzitet potpore (s jasno definiranim uvećanjima) te dokumentaciju s kojom se oni dokazuju
h) način, uvjete i rokove podnošenja zahtjeva za potporu
i) način i uvjete postavljanja pitanja i objave odgovora na mrežnoj stranici LAG-a
j) postupovna pravila prilikom odabira projekata
k) popis priloga i obrazaca.

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

Članak 13.

Prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu korisnik obavezno dostavlja natječajnu dokumentaciju definiranu Natječajem.

Zahtjev za potporu mora se dostaviti preporučenom pošiljkom s povratnicom, u zatvorenoj omotnici/paketu, na adresu LAG-a Izvor. Podnošenje zahtjeva za potporu neposrednim (osobnim) putem u prostorije LAG-a nije dozvoljeno.

Članak 14.

Nadležno tijelo LAG-a odobrava konačni tekst LAG natječaja s pripadajućim prilozima i obrascima te ga objavljuje sukladno članku 17. ovog Pravilnika.

Od datuma objave LAG natječaja do datuma početka podnošenja Zahtjeva za potporu mora proći minimalno dvadeset (20) dana. Razdoblje podnošenja prijava mora trajati minimalno mjesec dana. Početni i završni datum podnošenja Zahtjeva za potporu uvijek mora biti na radni dan.

LAG će u razdoblju od dana objave LAG natječaja do dana početka podnošenja Zahtjeva za potporu održati najmanje jednu radionicu, koja se održava u fizičkom obliku, u svrhu pojašnjenja natječaja, natječajne dokumentacije i načina podnošenja prijava. U slučaju više sile i izvanrednih stanja koja su proglasila nadležna tijela, moguće je održavanje najmanje jedne radionice u on-line obliku.

Članak 15.

LAG natječaj je moguće izmijeniti i/ili ispraviti najkasnije do dana koji prethodi danu kojim počinje rok za podnošenje Zahjeva za potporu pri čemu se predmetna izmjena i/ili ispravak objavljuje na mrežnim stranicama LAG-a, uz suglasnost nadležnog tijela LAG-a.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, izmjena LAG natječaja nakon početka podnošenja zahtjeva za potporu, moguća je 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.

Ispravak LAG natječaja znači ispravak teksta LAG natječaja tehničke prirode.

Članak 16.

LAG je obvezan, u roku deset (10) 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.

Članak 17.

LAG Natječaj s svom pripadajućom dokumentacijom objavljuje se na internetskim stranicama LAG-a (www.lag-izvor.eu). Informacija o obajvi LAG Natječaja mogu se objaviti i na mrežnim stranicama JLS-a, u lokalnim novinama, lokalnim radio i TV postajama s područja LAG-a.

Članak 18.

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

jednakog tretmana, LAG ne može davati prethodno mišljenje vezano uz prihvatljivost korisnika, projekta ili određenih aktivnosti i troškova. LAG objavljuje odgovore na pitanja na mrežnoj stranici LAG-a, u roku definiranom LAG natječajem.

Članak 19.

Tijekom postupka odabira projekata, LAG Izvor je obvezan 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 nepristranost i objektivnost te osobe u obavljanju funkcije te osobe u postupku odabira projekata.

Sve osobe koje sudjeluju u postupku odabira projekata moraju biti upoznate s popisom korisnika koji su podnijeli zahtjev za potporu na LAG natječaj.

4. PODNOŠENJE, ZAPRIMANJE I OTVARANJE PRIJAVA PROJEKATA

Članak 20.

Prilikom zaprimanja Zahtjeva za potporu LAG administrator svakoj pristiglom Zahtjevu za potporu dodjeljuje jedinstveni identifikacijski broj (dalje u tekstu: JIB), koji čini EBr. prema Pravilniku o brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata LAG-a Izvor, na koji se poziva u svakom daljnjem postupanju LAG-a te se evidentira datum zaprimanja svakog Zahtjeva za potporu. Zaprimljeni Zahtjevi za potporu ne smiju se otvarati te ih LAG administrator predaje Povjerenstvu. Zahtjevi za potporu zaprimljeni nakon isteka roka za zaprimanje prijava također se evidentiraju na opisani način i predaju Povjerenstvu.

Ako korisnik 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 Zahtjeva za potporu.
Predsjednik Povjerenstva zaprimljene Zahtjeve za potporu 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 Zahtjeva za potporu u elektroničkom obliku na način da ista sadrži skenirane dokumente iz dosjea zaprimljene u papirnatom obliku, čime se podatci trajno pohranjuju
3. utvrđuju popis korisnika prijavljenih na LAG natječaj, u svrhu mogućnosti uvida svim osobama koje sudjeluju u postupku odabira projekata zbog izuzimanja onih osoba koje se nalaze u sukobu interesa

4. upisuju osnovne podatke iz svakog Zahtjeva za potporu u „Rang listu svih zaprimljenih Zahtjeva za potporu“ (dalje u tekstu: inicijalna rang lista), sukladno članku 23. ovog Pravilnika.

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

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

Članak 22.

Prijavni dosje projekta mora sadržavati:

- prijavni obrazac, cjelokupnu dokumentaciju pristiglu elektroničkim putem (DVD ili CD s oznakom R: CD/R, DVD/R ili USB) te omotnicu s vidljivim datumom i vremenom dostave pošiljke
- 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 zapisnici sa sastanaka Ocjenjivačkog odbora i/ili sjednica UO LAG-a ili drugog nadležnog tijela LAG-a odnose na više Zahtjeva za potporu, 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 svakom pristiglom Zahtjevu:

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

Redoslijed Zahtjeva za potporom na inicijalnoj rang listi započinje od Zahtjeva s najvećim zatraženim brojem bodova i završava s Zahtjevom s najmanjim zatraženim brojem bodova. U slučaju da određeni Zahtjevi imaju isti broj bodova, prednost imaju Zahtjevi kako je opisano u članku 34. ovog Pravilnika.
Podatci iz inicijalne rang-liste ažuriraju se tijekom postupka odabira projekata s obzirom na rezultate ocjenjivanja projekata.

Predsjednik Povjerenstva nakon završenog postupka potpisuje inicijalnu rang listu i dodjeljuje Zahtjeve za potporu Ocjenjivačkom odboru na daljnju obradu. Tim postupkom završava rad Povjerenstva te počinje Ocjenjivanje projekata, u skladu s glavom 5. ovog Pravilnika.

5. OCJENJIVANJE PROJEKATA

Članak 24.

Nakon što je Povjerenstvo utvrdilo inicijalnu rang listu, započinje ocjenjivanje projekata (dalje u tekstu: ocjenjivanje).

Ocjenjivački odbor provodi ocjenjivanje projekata.

Nakon završetka ocjenjivanja projekata, sastavlja se popis projekata za odabir, koje ocjenjivački odbor predlaže upravnom odboru LAG-a, kratko obrazlažući zašto se svaki pojedini projekt predlaže za odabir.

Članak 25.

Ocjenjivanje projekata provodi se nad svim zahtjevima 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.

Ocjenjivanje projekata podrazumijeva sljedeće provjere:

a) pravovremenost i potpunost podnošenja zahtjeva za potporu
b) usklađenosti korisnika i projekta s uvjetima iz LAG natječaja
c) utvrđivanje prihvatljivih projektnih aktivnosti u skladu s LAG natječajem
d) dodjela bodova u skladu s kriterijima odabira iz LAG natječaja
e) utvrđivanje intenziteta i iznosa potpore.

Ako se nakon završetka provjera iz stavka 2. podstavaka a), b) i d) utvrdi da je zahtjev za potporu nepravovremen ili nepotpun, i/ili korisnik i projekt ne ispunjavaju uvjete, i/ili projekt ne ostvaruje minimalni prag prolaznosti (broj bodova) na kriterijima odabira, tada se zahtjev za potporu isključuje iz postupka odabira donošenjem Odluke o odbijanju iz članka 32. stavka 1. podstavka b) ovog Pravilnika.

Ako se nakon završetka provjere iz stavka 2. podstavka c) ovog članka utvrdi da su određene projektne aktivnosti neprihvatljive za sufinanciranje, tada se njihov iznos isključuje iz sufinanciranja te se razlozi obrazlažu u odluci.

Ako se nakon završetka provjere iz stavka 2. podstavaka d) i e) ovog članka utvrdi manji broj bodova po pojedinim kriterijima odabira i/ili ukupni broj bodova i/ili manji iznos potpore i/ili manji intenzitet potpore od traženog u zahtjevu za potporu, tada se u skladu s utvrđenim

činjeničnim stanjem umanjuje broj bodova i/ili iznos i/ili intenzitet potpore te se razlozi umanjenja obrazlažu u odluci.

Ako se bodovi dodjeljuju prema kriterijima odabira koji nisu jednoznačno provjerljivi/mjerljivi, 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.

Korisniku se ne može dodijeliti veći broj bodova po pojedinom kriteriju odabira niti veći ukupan broj bodova, kao niti iznos potpore veći od navedenog u prijavnom obrascu zahtjeva za potporu.

Članak 26.

Ocjenjivači prilikom obavljanja provjera iz članka 25. stavka 2. ovog Pravilnika moraju ispunjavati kontrolne liste, koje na kraju završetka ocjenjivanja moraju biti potpisane, s jasnom naznakom kada i tko ih je potpisao.

Kontrolne liste iz stavka 1. ovog članka moraju sadržavati kontrolna pitanja za obavljanje provjera iz članka 25. stavka 2. ovog Pravilnika.

Svaka provjera mora biti popraćena odgovarajućim dokaznim materijalima.

Dokazni materijal iz stavka 3. ovog članka 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.

U svrhu osiguravanja odgovarajućeg kontrolnog sustava za obavljanje provjera iz članka 25. stavka 2. ovog Pravilnika, Ocjenjivači su obvezni koristiti kontrolni sustav za provjeru uvjeta prihvatljivosti korisnika, projekta, uvjeta prihvatljivosti troškova, dvostruko sufinanciranje i državnu potporu te iznose i intenzitete potpore koji je ustupila Agencija za plaćanja.

Ustupljeni kontrolni sustav iz stavka 5. ovog članka LAG Izvor usklađuje s LRS, odnosno s LAG intervencijom koja je primjenjiva za LAG natječaj koji se objavljuje.

6. RANGIRANJE ZAHTJEVA ZA POTPORU

Članak 27.

Prednost na rang-listi imaju zahtjevi za potporu s utvrđenim većim brojem bodova nakon provedenog ocjenjivanja projekata iz članka 25. ovog Pravilnika.

U slučaju da dva ili više zahtjeva za potporu imaju isti broj bodova prednost će se odrediti sljedećim redoslijedom:
a) veći broj bodova na pojedinom kriteriju odabira počevši od prvog kriterija odabira do zadnjeg po redoslijedu u tablici kriteriji odabira iz LAG natječaja, ako je primjenjivo
b) vrijeme podnošenja zahtjeva za potporu.

Ako se prednost određuje prema vremenu podnošenja zahtjeva za potporu, prednost imaju zahtjevi za potporu na sljedeći način:
a) 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
b) 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, prema gore navedenim kriterijima po kojima se određuje prednost pri odabiru 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.

Odredbe iz ovog članka moraju jasno biti propisane u LAG natječaju.

7. ODABIR PROJEKATA OD STRANE UPRAVNOG ODBORA LAG-a

Članak 28.

Završetkom ocjenjivanja projekata započinje odabir projekata od strane upravnog odbora.

Članovi upravnog odbora ne mogu biti ocjenjivači niti članovi tijela za prigovore.

Svaka preporuka Ocjenjivača neovisno o tome bila ona pozitivna ili negativna mora biti odobrena od strane Upravnog odbora.

Voditelj 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.

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 tele konferencije.

U slučaju iz stavka 6. ovog članka mora se osigurati revizijski trag.

Glasovanje pisanim postupkom je dopušteno, ali time se ne može osigurati kvorum iz stavka 5. ovog članka.

Članovi upravnog odbora moraju imati mjerodavnu dokumentaciju prilikom odlučivanja.

Na zahtjev upravnog odbora Ocjenjivači mogu prisustvovati sjednici kako bi jasnije obrazložili rezultate ocjenjivanja projekata i predloženih projekata za odabir.

Zapisnici sa sjednica upravnog odbora bilježe se i pohranjuju u prijavni dosje projekta te predstavljaju revizijski trag.

U zapisnicima iz stavka 11. ovog članka 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 iz stavka 12. podstavka b) ovog članka
d) popis članova koji su u sukobu interesa, uz obrazloženje sukoba interesa
e) rezultate glasovanja po svakom projektu i po svakom članu.

Članak 29.

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 korisnika prijavljenih na LAG natječaj kako bi članovi UO mogli zatražiti izuzimanje u slučaju sukoba interesa prema poglavlju 2. Nepristranost i transparentnost prilikom odabira projekata.

Članak 30.

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 LAG-a 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 (i sektor) predstavljaju te rezultati samog glasovanja po svakom članu UO. Članovi UO LAG-a koji fizički prisustvuju sjednicama UO, prilikom glasovanja moraju se izjasniti pozitivno (DA) ili negativno (NE). Suzdržanost prilikom glasovanja nije dozvoljena.

Kod donošenja bilo koje odluke 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.

Suzdržanost članova kod donošenja odluka iz stavka 6. ovog članka nije dopuštena.

Članovi upravnog odbora mogu promijeniti preporuku ocjenjivačkog odbora o svakom projektu za koje je provedeno ocjenjivanje.

U slučaju iz stavka 8. ovog članka, 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.

8. IZDAVANJE ODLUKA

Izdavanje odluka u slučaju dovoljno raspoloživih sredstava

Članak 31.

U slučaju dovoljno raspoloživih sredstava za sve zaprimljene zahtjeve za potporu, LAG korisniku izdaje sljedeću odluku:
a) Odluka o odabiru projekta, ili
b) Odluka o odbijanju projekta.

Odluka o odabiru projekta iz stavka 1. podstavka a) ovog članka izdaje se za svaki pozitivno ocijenjeni zahtjev za potporu nakon završetka ocjenjivanja projekta iz članka 25. ovog Pravilnika.

Odluka o odbijanju projekta iz stavka 1. podstavka b) ovog članka izdaje se za svaki negativno ocijenjeni zahtjev za potporu nakon završetka ocjenjivanja projekta iz članka 25. ovog Pravilnika.

Na odluke iz stavaka 2. i 3. ovog članka, korisnik ima pravo podnijeti prigovor u skladu s člankom 33. ovog Pravilnika.

Izdavanje odluka u slučaju nedovoljno raspoloživih sredstava

Članak 32.

U slučaju nedovoljno raspoloživih sredstava za sve zaprimljene zahtjeve za potporu, LAG korisniku izdaje sljedeću odluku:
a) Odluka o privremenom odabiru projekta, ili
b) Odluka o odbijanju projekta.

Odluka o privremenom odabiru projekta iz stavka 1. podstavka a) ovog članka izdaje se za svaki pozitivno ocijenjeni zahtjev za potporu nakon završetka ocjenjivanja projekta iz članka 25. ovog Pravilnika.

Odluka o odbijanju projekta iz stavka 1. podstavka b) ovog članka izdaje se za svaki negativno ocijenjen zahtjev za potporu nakon završetka ocjenjivanja projekata iz članka 25. ovog Pravilnika.

Na odluke iz stavaka 2. i 3. ovog članka, korisnik ima pravo podnijeti prigovor u skladu s člankom 33. ovog Pravilnika.

Nakon završetka postupka po prigovorima na sve odluke iz stavaka 2. i 3. ovog članka, LAG korisniku izdaje sljedeću odluku:
a) Odluka o odabiru projekta, ili
b) Obavijest o odbacivanju zahtjeva za potporu zbog nedostatnosti sredstava.

Odluka o odabiru projekta iz stavka 5. podstavka a) ovog članka izdaje se za svaki zahtjev za potporu za koji je prethodno izdana Odluka o privremenom odabiru projekta iz stavka 2. ovog članka i za kojeg postoji dovoljno raspoloživih sredstava na LAG natječaju.

Obavijest o odbacivanju zahtjeva za potporu zbog nedostatnosti sredstava iz stavka 5. podstavka b) ovog članka izdaje se korisniku:
a) za kojeg nije provedeno ocjenjivanje iz članka 25. ovog Pravilnika jer se na temelju traženih bodova po kriterijima odabira nalazi na rang-listi ispod praga raspoloživih sredstava, ili
b) kojem je prethodno izdana Odluka o privremenom odabiru projekta iz stavka 2. ovog članka, a za kojeg nema dovoljno raspoloživih sredstava na LAG natječaju.

Na odluku/obavijest iz stavka 6. i 7. ovog članka, korisnik nema pravo podnijeti prigovor u skladu s člankom 33. ovog Pravilnika.

9. PRIGOVORI NA ODLUKE LAG-a

Članak 33.

O prigovoru korisnika na odluke iz članka 31. stavka 1. i članka 32. stavka 1. ovog Pravilnika odlučuje tijelo LAG-a nadležno za prigovore, u skladu s aktima LAG-a.

Članovi tijela za prigovore ne mogu biti Ocjenjivači niti članovi upravnog odbora zbog jasne raspodjele dužnosti i funkcija.

Kod donošenja odluka, tijelo za prigovore mora na odgovarajući način poštivati odredbe iz članka 30. ovog Pravilnika.

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.

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.

Korisnik se u tijeku roka 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.

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

Ako se tijekom postupka rješavanja po prigovoru tijelu LAG-a nadležnom za prigovore učine dostupnim činjenice koje bitno mijenjaju sadržaj već donesenih odluka, tijelo LAG-a nadležno za prigovore predložit će 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.

Tijelo nadležno za prigovore može:
a) odbaciti prigovor
b) odbiti prigovor
c) usvojiti prigovor.

Tijelo LAG-a nadležno za prigovore o istoj stvari može odlučivati samo jednom.

Zapisnik sa sjednice tijela LAG-a nadležnog za prigovore bilježi se i pohranjuje u prijavni dosje projekta.

U zapisniku iz stavka 11. ovog članka mora biti jasno naznačeno koji su članovi tijela LAG-a nadležnog za prigovore prisustvovali sjednici, koju interesnu skupinu (i sektor) predstavljaju te kako su glasovali.

LAG mora obavijestiti korisnika o odlukama tijela LAG-a nadležnog za prigovore, dostavom odgovarajućih odluka.

Procedure LAG-a u vezi prigovora moraju biti javno objavljene na mrežnim stranicama LAG-a.

Odluka tijela LAG-a nadležnog za prigovore je konačna i nije moguće izjaviti daljnju žalbu prema nadležnim tijelima.

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

10. OBJAVA REZULTATA O PROVEDENOM LAG NATJEČAJU

Članak 34.

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

Rezultati o provedenom LAG natječaju sadrže najmanje podatke za svaki odabrani projekt:
a) naziv korisnika
b) naziv projekta
c) dodijeljeni broj bodova
d) iznos dodijeljene potpore
e) kumulativ dodijeljene potpore.

U slučaju da dva ili više zahtjeva za potporu ostvaruju jednak broj bodova, obavezno se navodi rezultat po odlučujućem kriteriju iz članka 27. ovog Pravilnika.

11. PODNOŠENJE ODABRANIH PROJEKATA AGENCIJI ZA PLAĆANJA

Članak 35.

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

Izjavom u prijavi na LAG natječaj korisnici pristaju omogućiti/osigurati LAG-u potrebne podatke za podnošenje Zahtjeva za potporu Agenciji za plaćanja.

Agencija za plaćanja provodi postupak dodjele potpore temeljem objavljenog natječaja za provedbu LRS. Postupak dodjele potpore definiran je LEADER Pravilnikom.

12. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

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 brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata LAG-a Izvor.

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

Ludbreg, 19.12.2024.

Predsjednik LAG-a „Izvor“
Dubravko Bilić