



Na temelju članka 29. Statuta Lokalne akcijske grupe „Istočna Istra“ (dalje u tekstu: LAG) Upravni odbor LAG-a na 42. redovnoj elektronskoj sjednici dana 17. veljače 2020. godine donosi

P R A V I L N I K
o uvjetima i postupcima LAG-a „Istočna Istra“ u okviru provedbe
Lokalne razvojne strategije za razdoblje 2014-2020
(Interne procedure)

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

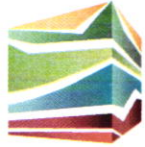
Donošenje ovog Pravilnika temelji se na Pravilniku o provedbi podmjere 19.2. »Provedba operacija unutar CLLD strategije«, podmjere 19.3. »Priprema i provedba aktivnosti suradnje LAG-a« i podmjere 19.4. »Tekući troškovi i animacija« unutar mjere 19 »Potpora lokalnom razvoju u okviru inicijative LEADER (CLLD – lokalni razvoj pod vodstvom zajednice)« iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020. (NN 96/17 i 53/18), Pravilniku o provedbi mjera Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020. (NN 91/2019), Sporazumu o suradnji u izvršavanju delegiranih administrativnih provjera prilikom provedbe operacija u okviru strategije lokalnog razvoja pod vodstvom zajednice mjera 19 »Potpora lokalnom razvoju u okviru inicijative LEADER (CLLD)«, klasa: 440-12/16-19-02-01/0042, urbroj: 343-1603/01-17-024 od 15. prosinca 2017. godine (dalje u tekstu: Sporazum o suradnji) sklopljenog između LAG-a i Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju (dalje u tekstu: Agencija), obvezujućim Smjernicama za provedbu postupka odabira projekata verzija: 1.1 od 10. listopada 2019. godine, te Lokalnoj razvojnoj strategiji Lokalne akcijske grupe „Istočna Istra“ za razdoblje 2014.-2020. godine.

Članak 2.

Ovim pravilnikom uređuje se provedba Lokalne razvojne strategije Lokalne akcijske grupe „Istočna Istra“ za razdoblje 2014.-2020. godine (dalje u tekstu: LRS LAG-a) u okviru provedbe mjere 19 „Potpora lokalnom razvoju u okviru inicijative LEADER

OVAJ PROJEKT SUFINANCIRAN JE SREDSTVIMA EUROPSKE UNIJE — **Europski poljoprivredni fond za ruralni razvoj**
Podmjera 19.2. *Provedba operacija unutar CLLD strategije*, Podmjera 19.3. *Priprema i provedba aktivnosti suradnje LAG-a* i Podmjera 19.4. *Tekući troškovi i animacija*
u okviru mjere 19. „LEADER-CLLD“ — LAG Istočna Istra





(CLLD-lokalni razvoj pod vodstvom zajednice) “ iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014.-2020. godine (dalje u tekstu: PRR), i utvrđuje se postupak odabira projekata na LAG razini, te isti predstavlja interne procedure LAG-a za provedbu LAG natječaja za tipove operacija iz LRS LAG-a.

Sporazum o suradnji

Članak 3.

Sporazum o suradnji definira funkcije i odgovornosti između Agencije i LAG-a pri provedbi sljedećih delegiranih administrativnih provjera iz članka 48. stavka 2. Uredbe (EU) br. 809/2014:

- provjera prihvatljivosti korisnika i
- provjera sukladnosti s kriterijima odabira.

Pri delegiranju provjera iz stavka 1. ovoga članka, Agencija zadržava punu odgovornost za provedbu provjera iz svoje nadležnosti i za provjeru da li LAG ima administrativni kontrolni kapacitet za izvršenje delegiranog posla, kao i ostale provjere propisane odredbom članka 60. stavka 2. Provedbene uredbe Komisije (EU) br. 809/2014.

Tijela LAG-a koja sudjeluju u postupku odabira projekata na LAG natječaju

Članak 4.

Tijela LAG-a koja sudjeluju u postupku odabira projekata na LAG natječaju:

- Povjerenstvo za otvaranje Zahtjeva za potporu;
- Ocjenjivački odbor;
- Upravni odbor;
- Tijelo za prigovor.

Osim tijela navedenih u prethodnom stavku ovog članka u postupku provedbe LRS-a sudjeluju voditelj LAG-a, zaposlenici, volonteri i drugo osoblje LAG-a (u daljnjem tekstu: LAG administratori).





II. VOĐENJE EVIDENCIJA I REGISTARA

Članak 5.

LAG će u okviru provedbe LAG natječaja voditi evidencije objavljenih LAG natječaja, evidencije zaprimljenih Zahtjeva za potporu, evidencije potencijalnog sukoba interesa i druge evidencije koje se u tijeku provedbe postupka pokažu svrsishodnima.

Evidencije iz prethodnog stavka LAG će voditi u elektronskom ili drugom obliku.

U Registar LAG natječaja upisivati će se natječaji koje je LAG objavio u okviru provedbe LRS, a sadržavati će najmanje sljedeće podatke: naziv tipa operacije iz LRS-a i naziv sukladnog tipa operacije iz PRR-a, referentnu oznaku natječaja (sadrži: LAG natječaj: „oznaka tipa operacije iz LRS“, „redni broj natječaja“ i „godina objave natječaja“ – npr. „LAG natječaj: M 1.2.2. – 1/18“), datum objave natječaja, rok za podnošenje Zahtjeva za potporu na natječaj i broj zaprimljenih Zahtjeva za potporu.

U Registar evidencije Zahtjeva za potporu upisivati će se jedinstveni identifikacijski broj Zahtjeva za potporu, naziv korisnika.

Registar evidencije potencijalnog sukoba interesa sadrži najmanje sljedeće podatke:

- naziv korisnika gdje je potencijalni/utvrđeni sukob interesa;
- jedinstveni identifikacijski broj Zahtjeva za potporu;
- naziv natječaja i projekta;
- ime i prezime osobe koja je u potencijalnom/utvrđenom sukobu interesa.

III. NAČELO NEPRISTRANOSTI I TRANSPARENTNOSTI

Članak 6.

LAG je obvezan osigurati i spriječiti bilo kakvu mogućnost pojave sukoba interesa.

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

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, vlasnik, član¹, član upravnog ili bilo kojeg drugog tijela ili čelnik upravnog tijela korisnika niti bilo koje druge fizičke/pravne osobe povezane na bilo koji način s korisnikom (partnerska/povezana poduzeća, i sl.) i
- u odnosu na korisnika ima bilo kakav materijalni ili nematerijalni interes, nauštrb javnog interesa i to u slučajevima obiteljske povezanosti, ekonomskih interesa ili drugog zajedničkog interesa.

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 Voditelja LAG-a te pisanim putem zatražiti izuzimanje iz daljnjeg postupka u vezi s projektom na koji se odnosi utvrđeni sukob interesa. U toj situaciji LAG izuzima takvu osobu iz daljnjeg postupanja kod predmetnog projekta.

Pitanje sukoba interesa mora biti uključeno u dnevni red sjednica/sastanaka/povjerenstava LAG-a.

IV. NAČIN POSTUPANJA U SLUČAJU PRIJAVE LAG-A NA LAG NATJEČAJ

Članak 7.

Ukoliko se na LAG Natječaj prijavi sam LAG, radi transparentnosti i izbjegavanja sukoba interesa, postupak administrativne kontrole projekata (Analiza 1) i postupak ocjenjivanja projekata (Analiza 2) za Zahtjev za potporu korisnika LAG-a vršit će Ocjenjivački odbor koji će predložiti projekte za sufinanciranje vanjskom stručnjaku koji će odlučivati o odabiru projekata.

O prigovoru na odluku iz prethodnog stavka ovog članka, također će odlučivati drugi vanjski stručnjak.

Upravni odbor donosi odluku o imenovanju vanjskog stručnjaka, temeljem prikupljene tri ponude.

Vanjski stručnjak može biti fizička i pravna osoba koja ima potrebna stručna znanja u postupcima natječaja za dodjelu javnih potpora.

U LAG natječaju u kojem je kao korisnik prihvatljiv LAG detaljno će se opisati postupak odabira projekata u slučaju da se na natječaj pristigne LAG-ov Zahtjev za potporu.

¹Članom se smatra i volonter





V. DODATNI KRITERIJ ZA ODABIR PROJEKTA

Članak 8.

Ukoliko dvije ili više Zahtjeva za potporu po istoj mjeri imaju jednak broj bodova nakon izvršenog rangiranja sukladno kriterijima za odabir projekta, a prelaze prag prolaznosti, izvršiti će se rangiranje Zahtjeva za potporu prema dodatnim kriterijima za odabir na način da prioritet ide sljedećim redoslijedom:

1. Prednost ima korisnik čiji projekt doprinosi stvaranju većeg broja radnih mjesta;
2. Prednost ima korisnik čije se ulaganje provodi u naselju sa manjim brojem stanovnika;
3. Prednost ima korisnik koji je prvi (dan, sat, minuta, sekunda) podnio Zahtjev za potporu na LAG Natječaj.

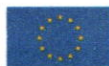
Kriterij 1. ima najveću važnost, što znači da će se kriterij 2. primjenjivati samo ukoliko korisnici i po kriteriju 1. budu imali jednak broj bodova. Kriterij 3. primjenjivati će se ako i po kriteriju 2. budu imali jednako bodova. Ako dvije ili više Zahtjeva za potporu i nakon takve provjere imaju isti broj bodova i isto vrijeme podnošenja Zahtjeva za potporu, provest će se postupak izvlačenja slučajnim odabirom u prisutnosti javnog bilježnika.

VI. POSTUPAK ODABIRA PROJEKATA NA LAG RAZINI

Članak 9.

Postupak odabira projekata na LAG razini sastoji se od sljedećih aktivnosti:

1. Priprema i objava LAG Natječaja;
2. Podnošenje, zaprimanje i otvaranje Zahtjeva za potporu;
3. Administrativna kontrola projekata (Analiza 1);
4. Ocjenjivanje projekata (Analiza 2);
5. Odabir projekata od strane Upravnog odbora LAG-a.





VI.1. PRIPREMA, ODOBRENJE I OBJAVA LAG NATJEČAJA

Priprema LAG natječaja

Članak 10.

Prilikom pripreme natječaja, LAG obvezan je primjenjivati dokumentaciju pripremljenu od Agencije za plaćanja, koja uključuje nacрте:

- teksta LAG natječaja;
- priloga i obrazaca;
- kontrolnih listi.

Agencija za plaćanja dostavlja LAG-u dokumentaciju navedenu u prethodnom stavku za svaki tip operacije (u daljnjem tekstu: TO) u dijelu delegiranih administrativnih provjera. Na taj način, Agencija za plaćanja aktivira pojedini TO. LAG je obvezan dostavljenu dokumentaciju izmijeniti/dopuniti u dijelu koji se odnosi na uvjete i kriterije iz LRS-a i proceduralni postupka odabira projekata.

Zaposlenici i drugo osoblje LAG-a (u daljnjem tekstu: LAG administratori) pripremaju tekst LAG natječaja, koji obvezno mora sadržavati najmanje sljedeće:

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

LAG Natječaj može sadržavati i druge dokumente poput vodiča i sličnih dokumenata.

Odobrenje LAG natječaja

Članak 11.

Nakon što LAG administratori pripreme konačni nacrt LAG natječaja s pripadajućim prilogima i obrascima šalju ga Upravnom odboru LAG-a na odobrenje.





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

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

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

Uvjeti prihvatljivosti korisnika, projekta, troškova/aktivnosti, neprihvatljivi troškovi, predmet i svrha potpore, visina i intenzitet potpore, najmanji i najviši iznos potpore te ostali uvjeti u vezi provedbe pojedinog tipa operacije iz LRS moraju biti u skladu s tipom operacije koji je sukladan tipu operacije iz Programa, osim:

- kriterija odabira;
- do 20% viši intenzitet potpore, ali ne viši od najvišeg propisanog intenziteta potpore za pojedini tip operacije naveden u Prilogu II. Uredbe (EU) br. 1305/2013 ili gdje je primjenjivo ovisno o važećim uvjetima državnih potpora;
- restriktivniji uvjeti odnosno dodatni uvjeti za provedbu pojedinog tipa operacije u odnosu na uvjete koji su navedeni u Programu, a koji ne smiju biti u suprotnosti s uvjetima navedenim u Programu i ciljevima i prioritetima LRS.

Izmjene Programa u dijelu pojedinog tipa operacije koji se provodi putem odabrane LRS te Plana provedbe LRS, nastale nakon objave pojedinog LAG natječaja, ne primjenjuju se na već objavljeni LAG natječaj već se isti provodi sukladno Programu, odabranoj LRS i Planu provedbe LRS važećem u trenutku objave LAG natječaja.

Objava te izmjena/ispravak LAG natječaja

Članak 12.

LAG natječaj s pripadajućim prilogima i obrascima objavljuje se na mrežnoj stranici LAG-a: www.lag-istocnaistra.hr. Može se objaviti i u lokalnim novinama, javnim elektroničkim glasilima, na mrežnim stranicama JLS-a, lokalnim radio postajama, itd.

LAG je obavezan, u roku (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.

Od datuma objave LAG natječaja do datuma početka podnošenja Zahtjeva za potporu mora proći minimalno četrnaest (14) dana. Razdoblje podnošenja Zahtjeva za potporu mora trajati minimalno trideset (30) dana, kako bi korisnici imali dovoljno vremena za





pripremu Zahtjeva za potporu, a maksimalno 60 (šezdeset) dana. Početni i završni datum podnošenja Zahtjeva za potporu uvijek moraju biti na radni dan.

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

Iznimno, LAG Natječaj je moguće izmijeniti nakon datuma kojim počinje rok za podnošenje Zahtjeva za potporu, u sljedećim slučajevima:

- povećanje raspoloživih sredstava LAG Natječaja, najkasnije do dana početka izdavanja odluka;
- produženje krajnjeg roka za podnošenje Zahtjeva za potporu, najkasnije do krajnjeg roka za podnošenje Zahtjeva za potporu;
- ispravak teksta natječaja tehničke prirode ili pojašnjava odredbi koje nisu bile jasno propisane.

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

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.

Animacijska aktivnost

Članak 13.

LAG može pomoći korisnicima u pripremi Zahtjeva za potporu u vidu edukacija, treninga ili savjetovanja.

LAG mora održavati radionice od dana objave LAG natječaja do dana početka podnošenja Zahtjeva za potporu.

LAG-u je zabranjeno poslovno savjetovanje, priprema i vođenje projekata koji se sufinanciraju iz Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj.

Pod LAG-om se smatra i predsjednik LAG-a i njegovi zamjenici, osobe ovlaštene za zastupanje, članovi Upravnog odbora, Članovi Nadzornog odbora te zaposlenici i volonteri LAG-a.

Fizičke i pravne osobe koje sudjeluju u pripremi, izradi i objavi LAG natječaja, pripremi i održavanju radionica za LAG natječaj, niti u kojem slučaju ne smiju sudjelovati u pripremi i vođenju projekata koji se prijavljuju na taj LAG natječaj.





Poništenje LAG natječaja

Članak 14.

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

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

Poništenje LAG Natječaja objavljuje se na mrežnoj stranici LAG-a.

VI.2. PODNOŠENJE, ZAPRIMANJE I OTVARANJE ZAHTJEVA ZA POTPORU

Postupanje s dokumentacijom

Članak 15.

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/dokazuje određeno postupanje LAG-a. LAG sudjeluje u provedbi postupka odabira projekata prilikom dodjele sredstava javne potpore (EU i RH), te je obvezan čuvati i pohranjivati dokumentaciju nastalu u postupku odabira projekata, prema važećim propisima o zaštiti podataka. Potrebno je svu dokumentaciju 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 sa dokumentacijom LAG-a (zaprimanje, izdavanje, evidentiranje, obrada, otpremanje, čuvanje, arhiviranje dokumentacije) potrebno je pridržavati se pravila propisanih ovim Pravilnikom, a sukladno odredbama važećih zakonskih propisa te Uredbom o uredskom poslovanju (NN 7/09). Postupanje u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju odnosi se na dijelove iste koji su primjenjivi na LAG-a.

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





Registratori u kojima će biti pohranjeni dosjei projekta čuvati će se u službenim prostorijama LAG-a, tako da će isti biti posloženi redosljedom po jedinstvenom identifikacijskom broju i LAG natječaju na koji se odnose.

Podnošenje Zahtjeva za potporu

Članak 16.

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

Zahtjev za potporu se podnosi u jednom (1) primjerku unutar jednog zatvorenog paketa/omotnice s naznakom „ne otvarati“ te jasno vidljivim datumom i vremenom predaje pošiljke u pošti (sat, minuta, sekunda) kako bi se mogla utvrditi pravovremenost podnošenja Zahtjeva za potporu. Cjelokupna dokumentacija Zahtjeva za potporu slaže se redosljedom kojim su dokumenti navedeni u LAG natječaju. Obrasci u excel formatu (npr. poslovni plan, izjava o veličini poduzeća, izračuni ponuda) moraju biti dostavljeni i u elektroničkom obliku (DVD ili CD s oznakom R: CD/R, DVD/R) te svaki dokument mora biti u zasebnoj datoteci. U slučaju razlika između papirnate i elektroničke verzije, papirnata verzija Zahtjeva za potporu smatrat će se vjerodostojnom.

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

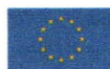
Prilikom zaprimanja Zahtjeva za potporu LAG administrator svakoj pristiglom Zahtjevu za potporu dodjeljuje **jedinstveni identifikacijski broj** (npr. klasifikacijska oznaka, ID prijave), na koji se poziva u svakom daljnjem postupanju LAG-a te se evidentira datum zaprimanja Zahtjeva za potporu. Zaprimljeni Zahtjevi za potporu ne smiju se otvarati te ih LAG administrator predaje **Povjerenstvu za otvaranje Zahtjeva za potporu** (daljnjem tekstu: Povjerenstvo). Zahtjevi za potporu zaprimljeni nakon isteka roka za zaprimanje Zahtjeva za potporu također se evidentiraju na opisani način i predaju Povjerenstvu.

Jedinstveni identifikacijski broj

Članak 17.

Jedinstveni identifikacijski broj (klasifikacijska oznaka, ID prijave) je broj koji se dodjeljuje svakom zaprimljenom Zahtjevu za potporu na LAG Natječaj, a sastoji se od četiri oznake kako slijedi:

1. oznaka „LAG“ znači „Lokalna akcijska grupa“;





2. oznaka sadrži dva zadnja broja godine u kojoj je zaprimljen Zahtjev za potporu;
3. oznaka sadrži redni broj LAG Natječaja iz Registra LAG natječaja;
4. oznaka sadrži redni broj prijave po redoslijedu primitka.

Oznake su međusobno odvojene crtama.

Primjer jedinstvenog identifikacijskog broja: „LAG-20-1-2“.

Otvaranje Zahtjeva za potporu i stvaranje prijavnih dosjea projekata

Članak 18.

Otvaranje Zahtjeva za potporu zaprimljenih na LAG natječaj obavlja Povjerenstvo kojeg imenuje Upravni odbor LAG-a. Povjerenstvo se sastoji od najmanje dva člana - predsjednika Povjerenstva i člana/ova Povjerenstva – LAG administratora. 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 Zahtjev za potporu te omotnicu s vidljivim datumom dostave pošiljke koji je važan zbog utvrđivanja pravovremenosti dostave istog;
2. rade presliku Zahtjeva za potporu u elektroničkom obliku na način da ista sadrži skenirane dokumente iz dosjea zaprimljene u papirnatom obliku, čime se 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“ (u daljnjem tekstu: inicijalna rang lista), sukladno poglavlju 3.4 Smjernica.

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

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





Prijavni dosje

Članak 19.

Prijavni dosje projekta mora sadržavati:

- prijavni obrazac, cjelokupnu dokumentaciju pristiglu uz Zahtjeva za potporu te omoćnicu s vidljivim datumom dostave pošiljke;
- ispunjene kontrolne liste sa svim pratećim radnim materijalima, komentarima, zabilježbama, s jasnom poveznicom između pratećih radnih materijala i kontrolne liste;
- Zahtjeve za dopunu/obrazloženje/ispravak dokumentacije te zaprimljene odgovore na te zahtjeve;
- cjelokupnu dokumentaciju iz koje je vidljivo poduzimanje svih radnji u svrhu savjetovanja s drugim institucijama/organizacijama radi potrebe utvrđivanja činjeničnog stanja;
- zapisnike sa sastanaka 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 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.

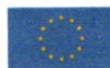
Na registratoru prijavnog dosjea označiti će se slijedeće:

- naziv LAG-a;
- LAG natječaj (broj i mjeru/tip operacije iz LRS);
- jedinstveni identifikacijski broj Zahtjeva za potporu;
- naziv korisnika.

Faze u postupku odabira projekata:

1. faza: Administrativna kontrola projekata (Analiza 1);
2. faza: Ocjenjivanje projekata (Analiza 2);
3. faza: Odabir projekata od UO LAG-a;
4. faza: Prigovori na odluke LAG-a.

Po završetku svake faze u postupku odabira projekata LAG administratori izrađuju poglavlje unutar original prijavnog dosjea te skeniraju uloženu dokumentaciju (uključujući zapisnike). Svaka faza projekta se u dosjeu jasno odvaja od slijedeće faze tako da se u prijavni dosje projekta na početku svake faze u postupku odabira projekta umeće arak papira A4 na kojem se naznačuje faza koja slijedi.





Pismena koja se odnose na predmete u tijeku ulagat će se u odgovarajući spis po vremenskom redoslijedu primitka.

LAG od korisnika mora zahtijevati originalnu dokumentaciju pri podnošenju Zahtjeva za potporu, osim u iznimnim situacijama (npr. preslika glavnog projekta, itd.) koje se moraju jasno propisati LAG natječajem.

Originalna dokumentacija koju je potrebno vratiti korisniku (na njegov zahtjev), LAG mora napraviti presliku tražene dokumentacije i navesti da je riječ o preslici originala. LAG mora informirati korisnika da u slučaju da se originalna dokumentacija vrati korisniku, LAG istu može naknadno tražiti u svrhu daljnjih revizija.

Uz odgovarajući dokument u kojem su izvornici bili priloženi priložit će se, prijepis odnosno preslika izvornika koji treba zadržati u spisu.

Ostali prilozi koji se zbog oblika ili vrste ne mogu ulagati u spis pohranit će se odvojeno, a na pismenu kojem su priloženi i u popisu pismena stavit će se bilješka o tome gdje su ti prilozi pohranjeni.

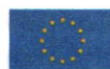
Izrada i ažuriranje inicijalne rang liste

Članak 20.

Paralelno sa stvaranjem prijavnog dosjea projekta za svaki pristigli Zahtjev za potporu u prijavi, Povjerenstvo izrađuje inicijalnu rang listu koja sadrži podatke o svakom pristiglom Zahtjevu za potporu²:

- jedinstveni identifikacijski broj (npr. klasifikacijska oznaka, ID Zahtjeva za potporu);
- naziv korisnika;
- 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 Zahtjeva za potporu;
- vrijeme D/O/I³.

²Ako LAG smatra da je potrebno zbog praćenja i izvještavanja može dodavati i druge podatke





Redosljed Zahtjeva za potporu 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 8. ovog Pravilnika.

U slučaju da je zatražen iznos potpore za sve Zahtjeve za potporu 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.

Određivanje praga za administrativnu obradu potrebno je zbog mogućih isključenja pojedinih Zahtjeva za potporu i/ili ako se Zahtjeva za potporu smanji iznos zatražene potpore tijekom ocjenjivanja projekata (Analiza 2), kako bi se osigurao dovoljan broj pozitivno ocijenjenih Zahtjeva za potporu u administrativnoj kontroli projekata (Analiza 1) te se ubrzao postupak odabira projekata.

Prag raspoloživih sredstava je crta iznad koje se nalaze svi Zahtjeva za potporu za koje postoji dovoljno raspoloživih sredstava.

Prag za administrativnu obradu je crta iznad koje se nalaze svi Zahtjeva za potporu koji su u postupku administrativne obrade (administrativna kontrola, ocjenjivanje, itd.).

Predsjednik Povjerenstva nakon završenog postupka potpisuje inicijalnu rang listu. U slučaju da je Predsjednik Povjerenstva ujedno i voditelj LAG-a nema postupka prosljeđivanja, već automatski dodjeljuje Zahtjeve za potporu LAG administratorima.

Podatci iz inicijalne rang liste ažuriraju se tijekom postupka odabira projekata s obzirom na rezultate administrativne obrade (isključeni Zahtjeva za potporu, 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.

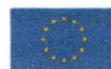
VI.3. ADMINISTRATIVNA KONTROLA PROJEKATA (Analiza 1)

Članak 21.

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

Cilj analize 1 je provjera:

³ Vrijeme koje je potrebno korisniku od trenutka zaprimanja Zahtjeva za dopunu/obrazloženje/ispravak (Zahtjev za D/O/I) do slanja odgovora na Zahtjev za D/O/I tijekom Analize 1





- potpunosti Zahtjeva za potporu;
- prihvatljivosti korisnika;
- osnovnih uvjeta prihvatljivosti projekta.

Administrativni kriteriji te posljedično i administrativne kontrole, ne ulaze u sadržaj i kvalitetu projekta već se u postupku kontrole postupa prema zadanim, jasnim i transparentnim pravilima, jednakim za sve korisnike, obazirući se isključivo na postavljene administrativne kriterije.

Analizu 1 obavljaju LAG administratori koji ne mogu biti članovi niti jednog tijela LAG-a (osim Povjerenstva i Ocjenjivačkog odbora) koje sudjeluje u postupku odabira projekata, zbog jasne raspodjele dužnosti. LAG administratori obavljaju Analizu 1 na pošten, savjestan i odgovaran način, posebice osiguravajući načelo nepristranosti i transparentnosti te jednakosti u postupanju, u skladu sa člankom 6. ovog Pravilnika.

Agencija za plaćanja izrađuje nacrt kontrolne liste i ustupa je odabranom LAG-u kako bi je izmijenio/dopunio sukladno uvjetima i kriterijima iz odabrane LRS.

Kontrola „četiri oka“

Članak 22.

Princip kontrole „četiri oka“ je obavezan i podrazumijeva nadzor nad provedenom administrativnom kontrolom administratora 1 (A1) na način da administrator 2 (A2) pregledava je li A1 odgovorio na sva pitanja i je li priložio sve potrebne radne materijale i bilješke. A2 može na pojedinim pitanjima ponoviti postupak provjere uz korištenje radnih materijala A1. Pitanja kod kojih je A2 obavezan ponoviti postupak provjere označena su napomenom „osjetljivo pitanje“ u kontrolnoj listi. Također, osjetljiva su sva pitanja na koja je A1 odgovorio s „NE“. A2 na pitanja u svojoj kontrolnoj listi odgovara s „DA“ ili „NE“.

Ako A2 odgovori na sva pitanja s „DA“ znači da odobrava odgovore A1 te se proces kontrole četiri oka završava. Ako A2 odgovori „NE“, a A1 se ne slaže s preporukom A2, u tome slučaju, mjerodavan odgovor daje nadređena osoba (u pravilu voditelj LAG-a). U slučaju da voditelj LAG-a sudjeluje u procesu administrativne obrade kod navedenog Zahtjeva za potporu, tada voditelj LAG-a mora biti A2 i njegova preporuka je obvezujuća za A1. O tome mora postojati jasan revizijski trag u prijavnom dosjeu.





Baza podataka

Članak 23.

LAG administratori u okviru Analize 1 popunjavaju i excel tablicu „Baza podataka“ u kojoj navode koje se sve provjere obavljaju izravno u suradnji s Agencijom. LAG ne može proširiti provjere koje Agencija nije navela u excel tablici „Baza podataka“ (osim u situacijama ako se podatci vode isključivo u Agenciji za plaćanja, a tiču se kriterija odabira), odnosno ostale provjere iz postupka administrativne kontrole LAG obavlja samostalno.

LAG je obavezan u tablici „Baza podataka“ ispuniti temeljne podatke za sve korisnike koji su podnijeli Zahtjev za potporu (npr. naziv korisnika, OIB, pravni status, MIBPG, itd.) te ispunjenu tablicu poslati u Agenciju putem elektroničke pošte leader@apprrr.hr. Agencija za plaćanja uvidom u relevantne baze podataka provjerava ispunjava li korisnik temeljne uvjete prihvatljivosti (npr. da li je upisan u Upisnik poljoprivrednih gospodarstava, ima li dugovanja po osnovi Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. - 2020. i dr.). Nakon provjera u relevantnim bazama podataka i sukladno pripadajućim podacima, Agencija ispunjenu tablicu „Baza podataka“ šalje LAG-u putem elektroničke pošte koja je navedena u Evidenciji korisnika potpora ruralnom razvoju i ribarstvu (EKPRRiR). Cjelokupna razmjena podataka i informacija obavlja se u razumnom roku i bez odgađanja te sukladno zaštiti tajnosti podataka propisanoj Sporazumom o suradnji.

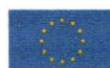
Analiza 1

Članak 24.

Nakon što je zaprimio inicijalnu rang listu, voditelj ili druga odgovorna osoba LAG-a dodjeljuje Zahtjeve za potporu LAG administratorima na jedan od sljedećih načina:

1. U slučaju dovoljno raspoloživih sredstava - princip 1; počevši od Zahtjeva za potporu s najranijem vremenom podnošenja;
2. U slučaju nedovoljno raspoloživih sredstava - princip 2; počevši od Zahtjeva za potporu s najvećim zatraženim brojem bodova.

LAG administratori provjeravaju potpunost i sadržaj dokumenata, prihvatljivost korisnika i osnovne uvjete prihvatljivosti projekta uvidom u zaprimljenu dokumentaciju i koristeći kontrolnu listu „Analiza 1“ u skladu s pojašnjenjima koji su sastavni dio te kontrolne liste.





Ako je Zahtjev za potporu nepravovremen ili je na bilo koje eliminacijsko pitanje u kontrolnoj listi odgovor NE, Zahtjev za potporu se isključuje iz daljnjeg postupka odabira i dalje se postupa sukladno članku 35. ovog Pravilnika.

Ako je Zahtjev za potporu u Analizi 1 pozitivno ocijenjen (poslije DOPUNE/OBRAZLOŽENJA/ISPRAVKA (u daljnjem tekstu: D/O/I), ako je ista tražena), odnosno ako je pravovremena i potpuna, korisnik ispunjava temeljne uvjete prihvatljivosti i na sva kontrolna pitanja je odgovor DA ili NIJE PRIMJENJIVO (N/P), LAG administrator obavještava voditelja ili drugu odgovornu osobu LAG-a o pozitivnom rezultatu Analize 1.

Ako je Zahtjev za potporu negativno ocijenjen (poslije D/O/I, ako je isti tražen), odnosno na bilo koje kontrolno pitanje je odgovor NE, Zahtjev za potporu se isključuje iz daljnjeg postupka odabira i postupa se sukladno članku 35. ovog Pravilnika.

Ako voditelj ili druga odgovorna osoba LAG-a procjeni da određene provjere, iz faze ocjenjivanja projekata (dodjela broja bodova, utvrđivanje prihvatljivosti projekta, prihvatljivih/ neprihvatljivih aktivnosti/troškova) mogu obaviti i LAG administratori, sukladno odredbama članka 28. ovog Pravilnika, o istome će napisati bilješku te će LAG administratori obavljati provjere iz te faze.

Tijekom Analize 1 ažurira se inicijalna rang lista, sukladno odredbama članka 20. ovog Pravilnika.

Zahtjevi za potporu u kojima je Analiza 1 pozitivna, a administrativna obrada obavlja se po principu 1 prosljeđuju se u 2. fazu postupka odabira projekata: **Ocjenjivanje projekata (Analiza 2)**, u skladu s odredbama članaka 26., 27. i 28. ovog Pravilnika.

Ako se administrativna obrada obavlja po principu 2, potrebno je za sve Zahtjeve za potporu koji se nalaze iznad praga za administrativnu obradu obaviti Analizu 1.

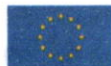
Dodatna obrazloženja moraju biti prikazana na priloženom radnom materijalu kao dio kontrolne liste. Radni materijal mora sadržavati jasnu poveznicu s pitanjem u kontrolnoj listi i pitanje u kontrolnoj listi također mora imati poveznicu s radnim materijalom. Svi dodatni radni materijali/bilješke moraju biti potpisani (te moraju sadržavati datum pripreme/pregleda) od oba LAG Administratora (A1 i A2) koji su ih pripremili.

Radi preglednosti kontrolne liste, bilješka može biti izrađena ispod svakog kontrolnog pitanja (kod REF) na koju se ista odnosi i u tome slučaju nije potrebno izrađivati zaseban radni materijal „BILJEŠKE“.

Zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak

Članak 25.

Ako je bilo koji odgovor na kontrolno pitanje u Analizi 1 D/O/I, odnosno ako je Zahtjev za potporu nepotpun ili ako je potrebno tražiti dodatna obrazloženja/ispravke vezane uz





dostavljenu dokumentaciju, LAG administrator će pripremiti Zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak (u daljnjem tekstu: Zahtjev za D/O/I).

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

Zahtjev za D/O/I dostavlja se korisniku preporučenom poštom s povratnicom i/ili elektroničkim putem. U Zahtjevu za D/O/I mora se navesti rok u kojem je korisnik obavezan odgovoriti na Zahtjev za D/O/I koji ne može biti kraći od 7(sedam) dana od dana primitka Zahtjeva za D/O/I.

U slučaju dostave Zahtjeva za D/O/I putem pošte danom dostave smatra se datum preuzimanja preporučene pošiljke od strane korisnika. Ukoliko korisnik ne zaprimi preporučenu pošiljku prilikom prve dostave, dostava preporučenom pošiljkom biti će ponovljena još jednom. Ako korisnik niti nakon ponovljene dostave ne zaprimi preporučenu pošiljku, danom dostave se smatra dan kada je LAG putem pošte uputio ponovljenu dostavu korisniku.

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

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

Ako dokumentacija tražena putem Zahtjeva za D/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 članku 35., 36. i 37. ovog Pravilnika.

Navedena postupanja iz ovog članka, zajedno s rokovima, moraju biti jasno propisana LAG natječajem.

VI.4. OCJENJIVANJE PROJEKATA (Analiza 2)

Članak 26.

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

Cilj Analize 2 je provjera:

- prihvatljivosti projekta sukladno uvjetima i kriterijima iz odabrane LRS;
- sukladnosti s kriterijima odabira (utvrđivanje broja bodova po projektu);
- prihvatljivih troškova i iznosa troškova sukladno odabranoj LRS;
- intenzitet i iznosa javne potpore.





Sve provjere stavka 2. ovoga članka LAG može provjeriti i u Analizi 1, osim usklađenosti s kriterijima odabira ako nisu jednoznačno provjerljivi/mjerljivi, odnosno ako njihova provjera može dovesti do subjektivnog ocjenjivanja.

Ocjenjivački odbor

Članak 27.

Analizu 2 obavlja Ocjenjivački odbor LAG-a kojeg imenuje Upravni odbor LAG-a. Članovi Ocjenjivačkog odbora LAG-a (u daljnjem tekstu: ocjenjivači) ne mogu biti članovi niti jednog tijela LAG-a (osim Povjerenstva) koje sudjeluje u postupku odabira projekata. Time se osigurava jasna raspodjela dužnosti i funkcija. Ocjenjivači obavljaju Analizu 2 na pošten, savjestan i odgovaran način posebice osiguravajući načelo nepristranosti i transparentnosti te jednakosti u postupanju, u skladu s člankom 6. ovog Pravilnika.

Ocjenjivački odbor sastoji od najmanje dva (2) ocjenjivača. Ako se bodovi dodjeljuju prema kriterijima odabira koji nisu jednoznačno mjerljivi/provjerljivi (članak 26. ovog Pravilnika) 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 korisnik ostvario bodove po svakom kriteriju odabira.

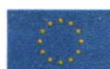
Analiza 2

Članak 28.

Ocjenjivači provjeravaju usklađenost projekta s uvjetima prihvatljivosti i kriterijima odabira iz odabrane 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) ocjenjivač postupa sukladno članku 25. ovog Pravilnika. Provjera potpunosti Zahtjeva za potporu obavlja se u Analizi 1. Iznimno, ocjenjivači mogu i tijekom Analize 2 tražiti dokumentaciju potrebnu za ocjenjivanje projekata propisanu u članku 25. ovog Pravilnika.

Ako je Zahtjev za potporu (poslije O/I, ako je isto traženo) pozitivno ocijenjen, odnosno svi odgovori na kontrolna pitanja su DA, ocjenjivač završava Analizu 2 navodeći preporuku za odabir projekta te obavještava voditelja ili drugu odgovornu osobu LAG-a





o pozitivnom rezultatu Analize 2. Dalje se postupa sukladno odredbama članka 35., 36. i 37. ovog Pravilnika.

Ako je Zahtjev za potporu (poslije O/I, ako je isto traženo) negativno ocijenjen, odnosno 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 odredbama članka 35., 36. i 37. ovog Pravilnika uz prethodno obavještanje voditelja ili druge odgovorne osobu LAG-a. U toj situaciji, ocjenjivači moraju jasno naznačiti/objasniti zašto je projekt negativno ocijenjen.

U slučaju negativno ocijenjenih projekata i/ili smanjenja zatraženog broja bodova i/ili smanjenja zatraženog iznosa potpore, ažurira se rang lista sukladno novonastaloj situaciji te odredbama članka 20. ovog Pravilnika. Ako se pri tome određeni projekti nađu iznad praga za administrativnu obradu, a prethodno nad njima nije obavljena Analiza 1, postupa se sukladno odredbama članka 24. ovog Pravilnika.

Princip kontrole „četi oka“ je obavezan prilikom Analize 2.

Izračuni napravljeni tijekom obrade Zahtjeva za potporu 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. Radi preglednosti kontrolne liste, bilješka može biti izrađena ispod svakog kontrolnog pitanja (kod REF) na koju se ista odnosi i u tome slučaju nije potrebno izrađivati zaseban radni materijal „BILJEŠKE“.

VI.5. RANGIRANJE

Pravila prilikom rangiranja

Članak 29.

U LAG natječaju se jasno mora naznačiti da se korisniku ne može dodijeliti veći broj bodova od zatraženog po pojedinom kriteriju odabira kao ni iznos potpore veći od traženog u Zahtjevu za potporu.

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

Ukoliko dvije ili više Zahtjeva za potporu po istoj mjeri imaju jednak broj bodova nakon izvršenog rangiranja sukladno kriterijima za odabir projekta, a prelaze prag prolaznosti, izvršiti će se rangiranje Zahtjeva za potporu prema dodatnim kriterijima za odabir na način Opisan u članku 8. ovog Pravilnika.





Princip 1 (Dovoljno raspoloživih sredstava)

Članak 30.

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

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

Analiza 1 započinje obradom Zahtjeva za potporu po redoslijedu zaprimanja. Ako je Analiza 1 pozitivna za prvi Zahtjev za potporu nad kojim je provedena administrativna obrada, LAG može odmah imenovati Ocjenjivački odbor i obaviti Analizu 2, sukladno odredbama članka 28. ovog Pravilnika.

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, korisniku se izdaje Odluka o odabiru projekta, sukladno odredbama članka 38. i 39. ovog Pravilnika.

Prednost takvog modela je da se korisniku izdaje Odluka o odabiru projekta u najbržem mogućem roku te LAG može podnijeti Zahtjev za potporu u Agenciju za plaćanja kako bi se što prije ostvarilo pravo na javnu potporu (u slučaju pozitivne ocjene od strane Agencije za plaćanja). Negativna strana takvog modela je ta što bi se UO LAG-a morao sastati više puta u vrlo kratkom roku, jer se niti jedna odluka ne može donijeti bez njegovog odobrenja.

Stoga je preporuka da se obrade svi ili što više projekata u Analizi 1 i Analizi 2 (npr. 5-10 projekata) i potom sazove sjednica UO LAG-a kako bi članovi UO LAG-a odobrili/odbili sve, odnosno što veći broj projekata. Na navedeni način se postiže optimalnost u donošenju odluka i sazivanju sjednica UO LAG-a.

Gore navedeni postupak vrijedi i kod isključenja projekata iz Analize 1 i/ili Analize 2.

Princip 2 (Nedovoljno raspoloživih sredstava)

Članak 31.

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





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

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

Analiza 1 obavlja se na svim Zahtjevima za potporu koje se nalaze **iznad praga za administrativnu obradu**. U slučaju isključenja projekata, rang lista se ažurira i prag za administrativnu obradu se pomiče niže, kao i prag raspoloživih sredstava, sukladno odredbama članka 20. ovog Pravilnika.

Kada je Analiza 1 završena za sve projekte koji se nalaze iznad praga za administrativnu obradu, Analiza 2 započinje za projekte koji su pozitivno ocijenjeni.

Paralelno sa početkom Analize 2 sazvati će se sjednica UO LAG-a kako bi se potvrdilo isključenje projekata iz Analize 1, sukladno članku 35., 36. i 37. ovog Pravilnika, ukoliko Voditelj LAG-a ili za to ovlaštena osoba procijeni da je takvo postupanje svrsishodno.

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

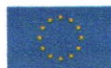
Nakon završetka Analize 2, svaki pozitivno i/ili negativno ocijenjen Zahtjev za potporu članovi UO LAG-a moraju odobriti/odbiti, sukladno članku 35., 36. i 37. ovog Pravilnika.

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

Pomicanje praga raspoloživih sredstava nakon završetka LAG natječaja

Članak 32.

Prag raspoloživih sredstava pomiče se za iznos preostalih neiskorištenih sredstava potpore utvrđen nakon pravomoćnosti Odluka o dodjeli sredstava/Odluka o odbijanju Zahtjeva za potporu izdanih od Agencije za plaćanja. U toj situaciji, LAG može podnijeti Zahtjev za potporu za korisnike koji se nalaze ispod praga raspoloživih





sredstava, počevši od prvog mjesta ispod praga raspoloživih sredstava, pod uvjetom da spomenuti korisnik zadovoljava sve uvjete prihvatljivosti.

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

VII. ODABIR PROJEKATA OD UO LAG-a

Načela postupka odabira projekata

Članak 33.

Načela provedbe postupka odabira projekata su:

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





Pravila prilikom glasovanja

Članak 34.

LAG prilikom glasovanja o odabiru projekata mora poštivati sljedeća pravila:

- kvorum od 51% članova UO LAG-a fizički je prisustvovao sjednicama UO LAG-a (upotreba pisane procedure kako bi se omogućio kvorum nije dozvoljena)
- glasovanje upotrebom pisane procedure je provedeno u skladu s člankom 34. Uredbe (EU) br. 1303/2013
- nakon isključenja članova UO LAG-a kod kojih je utvrđen sukob interesa, najmanje 51% članova UO LAG-a imalo je pravo glasa prilikom odlučivanja
- za odabir projekta glasovala je natpolovična većina članova UO LAG-a s pravom glasa
- bilo koja pojedinačna interesna skupina nije posjedovala više od 49% glasačkih prava prilikom odlučivanja
- od članova UO LAG-a koji su glasovali za projekt najmanje 50% glasova pripadalo je partnerima koji ne pripadaju tijelima javne vlasti
- nepostojanje sukoba interesa između korisnika i osoba koje su sudjelovale u postupku odabira projekata.

Svi projekti koji su odabrani odstupajući od gore navedenih zahtjeva nisu prihvatljivi za sufinanciranje od strane Agencije za plaćanja i za takve će Agencija za plaćanja donijeti Odluku o odbijanju Zahtjeva za potporu.

Sjednica UO LAG-a

Članak 35.

Nakon što su Zahtjevi za potporu isključeni iz Analize 1/Analize 2 ili su pozitivno ocijenjeni nakon Analize 2, odabrani LAG saziva sjednicu UO LAG-a kako bi članovi UO LAG-a za svaki pozitivno i/ili negativno ocijenjeni projekt mogli provesti glasovanje i time započine 3. fazu u postupku odabira projekata: **Odabir projekata od UO LAG-a.**

Voditelj ili druga odgovorna osoba LAG-a, prije održavanja sjednice UO LAG-a elektroničkom poštom obavještava sve članove UO LAG-a o održavanju sjednice, navodeći vrijeme i mjesto održavanja sjednice te se dostavljaju materijali vezani za temu sjednice. Preporuča se članove UO LAG-a i telefonski kontaktirati o održavanju sjednice. Zajedno s elektroničkom obavijesti šalje se i popis korisnika prijavljenih na LAG natječaj kako bi članovi UO LAG-a mogli zatražiti izuzimanje u slučaju sukoba interesa.





Član UO LAG-a unaprijed obavještava odabrani LAG o sljedećem:

- hoće li moći prisustvovati sjednici UO LAG-a;
- nalazi li se u sukobu interesa;
- hoće li glasovati pisanim postupkom, ako nije u mogućnosti fizički prisustvovati sjednici UO LAG-a.

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

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

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

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.

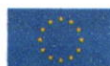
LAG održava sjednice nadležnih tijela LAG-a na način propisan internim aktima LAG-a (video i/ili telefonska sjednica, pisanim postupkom itd.) osim sjednica UO LAG-a kod kojih se odlučuje o odabiru projekata kada vrijede pravila propisana člankom 34. ovog Pravilnika.

Odlučivanje kod isključenih projekata

Članak 36.

Ako se članovi UO LAG-a ne slažu s isključivanjem Zahtjeva za potporu iz Analize 1 ili Analize 2, moraju dokazati, vlastitom provjerom i na temelju činjenica, da je Zahtjev za potporu prihvatljiv. U prijavnom dosjeu projekta mora biti zabilježen jasan trag o navedenom postupanju.

Ako članovi UO LAG-a promjene status odluke Analize 1 iz negativnog u pozitivan, Zahtjev za potporu nastavlja sa daljnjom obradom u Analizi 2, sukladno odredbama članka 28. ovog Pravilnika. U takvom slučaju izdaje se Odluka o rezultatu





administrativne kontrole ili Odluka o odabiru projekta, sukladno odredbama članka 38. i 39. ovog Pravilnika, ovisno o načinu administrativne obrade (princip 1 ili princip 2).

Odlučivanje kod pozitivno ocijenjenih projekata

Članak 37.

Ako se članovi UO LAG-a ne slažu s odobrenjem Zahtjev za potporu nakon pozitivne ocjene iz Analize 2, moraju dokazati, vlastitom provjerom i na temelju činjenica, da je Zahtjev za potporu neprihvatljiv. U prijavnom dosjeu projekta mora biti zabilježen jasan trag o navedenom postupanju. U tom slučaju, Zahtjev za potporu ne vraća se u Analizu 1 ili Analizu 2 već se izdaje Odluka o odbijanju projekta sukladno članka 38. i 39. ovog Pravilnika.

Za projekte koji su pozitivno ocijenjeni (Analiza 1 i Analiza 2), ali im je iznos javne potpore ili bodova smanjen od UO LAG-a, izdaje se Odluka o rezultatu administrativne kontrole/Odluka o odabiru projekta. Navedeno postupanje UO LAG-a mora dokazati vlastitom provjerom i trag o tome mora biti evidentiran u prijavnom dosjeu projekta.

Izdavanje Odluka - Princip 1.

Članak 38.

Nakon odabira/odbijanja projekata od UO LAG-a **u slučaju dovoljno raspoloživih sredstava (princip 1.)** izdaju se odluke korisnicima na sljedeći način:

Ako je Zahtjev za potporu negativno ocijenjen u Analizi 1/Analizi 2, izdaje se **Odluka o odbijanju projekta**, na koju korisnik ima pravo podnijeti prigovor, sukladno odredbama članka 40. ovog Pravilnika.

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

Ako je Zahtjev za potporu pozitivno ocijenjen u Analizi 1 i 2, izdaje se **Odluka o odabiru projekta**, na koju korisnik ima pravo podnijeti prigovor, sukladno odredbama članka 40. ovog Pravilnika.

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





Izdavanje Odluka Princip 2.

Članak 39.

Nakon odabira/odbijanja projekata od UO LAG-a u slučaju nedovoljno raspoloživih sredstava (princip 2.) izdaju se odluke korisnicima na sljedeći način:

Ako je Zahtjev za potporu negativno ocijenjen u Analizi 1/Analizi 2, izdaje se **Odluka o odbijanju projekta**, na koju korisnik ima pravo podnijeti prigovor, sukladno odredbama članka 40. ovog Pravilnika.

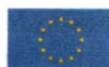
Ako su zatraženi bodovi i/ili potpora smanjeni tijekom Analize 1 ili Analize 2, a projekt je pozitivno ocijenjen, izdaje se **Odluka o rezultatu administrativne kontrole**. U suprotnome, odnosno ako istom nisu smanjeni bodovi i/ili potpora te je pozitivno ocijenjen u Analizi 2, obavlja se **test dostatnosti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

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

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

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

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





VIII. PRIGOVORI

Članak 40.

Na odluke koje donosi LAG, korisnik ima pravo podnijeti prigovor tijelu LAG-a nadležnom za prigovore – Tijelo za prigovore. Tako započinje 4. faza u postupku odabira projekata: **Prigovori na odluke LAG-a.**

Korisnik može podnijeti prigovor zbog:

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

Članovi Tijela za prigovor ne smiju sudjelovati u prethodnim fazama postupka odabira projekata niti biti u sukobu interesa.

Prilikom odlučivanja o odabiru projekata u sastavu Tijela za prigovor 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.

Tijelo za prigovor može imati najmanje tri, a najviše pet članova koje imenuje i opoziva Skupština LAG-a.

Tijelo za prigovor odluke donosi na sjednicama na kojima mora biti prisutno najmanje tri člana.

Tijelo za prigovor odluke donosi većinom glasova prisutnih članova. Odluke Tijela za prigovor moraju biti jasne i konačne i ne mogu ni na koji način biti promijenjene od UO LAG-a.

LAG-a obavještava korisnika o odluci Tijela za prigovor.

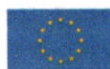
Prigovor se podnosi u roku od osam (8) dana od dana dostave pobijane odluke.

Korisnik se u tijeku roka za podnošenja prigovora može odreći prava na prigovor koji se ne može opozvati, što se može učiniti prihvatanjem odluke na način da isti putem elektroničke pošte izjavi da se odriče prava na prigovor s jasnom referencom na predmetnu odluku. Odricanje od prava na prigovor ne može se opozvati.

Korisnik podnosi prigovor Tijelu za prigovor u jednom pisanom primjerku preporučenom pošiljkom s povratnicom na adresu LAG-a.

Prigovor mora biti razumljiv i sadržavati sve što je potrebno da bi se po njemu moglo postupiti, osobito naznaku Zahtjeva za potporu na koji se odnosi, puni naziv i adresu korisnika, ime i prezime osobe odgovorne osobe, naziv predmetnog Natječaja, razloge prigovora, potpis odgovorne osobe/nositelja poljoprivrednog gospodarstva.

Tijekom postupka rješavanja po prigovorima ne mogu se uvoditi nove činjenice i dokazi. Ako se tijekom postupka rješavanja po prigovorima tijelu nadležnom za prigovore učine dostupnim informacije ili činjenice koje bitno mijenjaju sadržaj već donesenih odluka, Tijelo za prigovor će predložiti izmjene prethodno donesenih odluka





zbog ujednačenog postupanja te naložiti primjenu načela za postupanje samo u situaciji kada takva izmjena ide na korist korisnika.

Nakon provedenog postupka, Tijelo za prigovor može:

- usvojiti prigovor i vratiti Zahtjev za potporu ponovno u administrativnu obradu (Analiza 1 i/ili Analiza2);
- odbaciti prigovor;
- odbiti prigovor.

Tijelo za prigovor o istoj stvari može odlučivati samo jednom. Cjelokupni postupak i rokovi za podnošenje i rješavanje prigovora propisuju se LAG natječajem.

Primanje dokumenata

Članak 41.

Svi dokumenti koji se LAG-u upućuju poštanskom preporukom smatra se da su zaprimljeni u trenutku predaje u poštanskom uredu, što će biti naznačeno na prijamnom pečatu od vršitelja poštanskih usluga.

Otvaranje pošte

Članak 42.

Primljenu poštu koja nije Zahtjev za potporu otvara LAG administrator.

Poseban zapisnik sačinjit će se osobito ako se sadržaj omota ne podudara s naznakom na omotu te ako su omoti preporuka, paketa ili druge pošiljke primljeni oštećeni, a postoji sumnja o neovlaštenom ili zlonamjernom otvaranju.

Otpremanje i dostava pošiljki

Članak 43.

Pismena za koja je potreban dokaz o primitku dostavit će se uz povratnicu.

Na povratnici naznačit će se adresa primatelja, naziv i datum pismena koje se dostavlja s brojem predmeta, ako je primjenjivo. Naziv LAG-a može biti stavljen štambiljem ili tiskan.

U slučaju dostave putem pošte Zahtjeva za dopunu, obrazloženje i/ili ispravak, kao i svih odluka LAG-a na koje korisnik ima pravo uložiti prigovor danom dostave smatra se datum preuzimanja preporučene pošiljke od strane korisnik.





**LAG
ISTOČNA
ISTRA**

LOKALNA AKCIJSKA GRUPA ISTOČNA ISTRA

A. Rudarska 1, HR-52220 Labin | T. +385 (0)52 851 173 | M. +385 (0)99 3576 998

M. +385 (0)91 6202 262 | E. info@lag-istocnaistra.hr | W. lag-istocnaistra.hr | OIB. 83218839289

Ukoliko korisnik ne zaprimi preporučenu pošiljku LAG će ponoviti dostavu, te ako korisnik niti nakon ponovljene dostave ne zaprimi preporučenu pošiljku, danom dostave se smatra dan kada je LAG putem pošte uputio ponovljenu dostavu korisnik.

Članak 44.

Vraćene povratnice kojima je potvrđeno izvršenje dostave ulažu se, u pravilu, odmah u dosje na koji se odnose.

Povratnice koje služe kao dokaz o uručanju pošiljaka vezanih za rok prilažu se u dosje uz izvornik dokumenta na koji se odnose i čuvaju se u spisu.

Povlačenje Zahtjeva za potporu iz postupka odabira projekta/provedbe projekta

Članak 45.

U bilo kojoj fazi postupka odabira ili nakon donošenja Odluke o odabiru projekta, korisnik može obavijestiti LAG da se povlači iz postupka odabira projekta ili da odustaje od provedbe projekta. U tome slučaju, odabrani LAG izdaje Potvrdu o odustajanju.

Informiranje o odabranim projektima

Članak 46.

Popis projekata koji su odabrani od strane LAG-a objavljuju se na mrežnoj stranici LAG-a www.lag-istocnaistra.hr, nakon utvrđivanja konačne rang liste, odnosno nakon pravomoćnosti svih Odluka.

Objava sadrži najmanje sljedeće podatke:

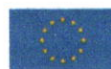
- naziv korisnika;
- naziv projekta i njegov kratak opis;
- dodijeljeni broj bodova;
- intenzitet i iznos potpore.

Članak 47.

Službena mrežna stranica LAG-a je: www.lag-istocnaistra.hr.

Službena e-mail adresa LAG-a za dostavljanje pitanja i natječajne dokumentacije je: info@lag-istocnaistra.hr.

OVAJ PROJEKT SUFINANCIRAN JE SREDSTVIMA EUROPSKE UNIJE — Europski poljoprivredni fond za ruralni razvoj
Podmjera 19.2. Provedba operacija unutar CLLD strategije, Podmjera 19.3. Priprema i provedba aktivnosti suradnje LAG-a i Podmjera 19.4. Tekući troškovi i animacija
u okviru mjere 19. „LEADER-CLLD” — LAG Istočna Istra





**LAG
ISTOČNA
ISTRA**

LOKALNA AKCIJSKA GRUPA ISTOČNA ISTRA

A. Rudarska 1, HR-52220 Labin | T.+385 (0)52 851 173 | M.+385 (0)99 3576 998

M.+385 (0)91 6202 262 | E. info@lag-istocnaistra.hr | W. lag-istocnaistra.hr | OIB. 83218839289

Završne odredbe

Članak 48.

Sve odredbe ovog Pravilnika podložne su izmjenama i dopunama ovisno o izmjenama i dopunama Pravilnika o provedbi mjera Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020. (NN br. 91/2019), Sporazuma o suradnji u izvršavanju delegiranih administrativnih provjera prilikom provedbe operacija u okviru strategije lokalnog razvoja pod vodstvom zajednice mjera 19 »Potpora lokalnom razvoju u okviru inicijative LEADER (CLLD)«, Smjernica za provedbu postupka odabira projekata, Lokalnoj razvojnoj strategiji Lokalne akcijske grupe „Istočna Istra“ za razdoblje 2014.-2020. godine, LRS LAG-a, uredbi EU i drugih akata.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o uvjetima i postupcima LAG-a „Istočna Istra“ u okviru provedbe Lokalne razvojne strategije za razdoblje 2014-2020 (Interne procedure) od 21.02.2018. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o uvjetima i postupcima LAG-a „Istočna Istra“ u okviru provedbe Lokalne razvojne strategije za razdoblje 2014-2020 (Interne procedure) od 17.05.2019. godine osim u slučajevima iz slijedećeg stavka ovog članka.

LAG natječe za mjere iz LRS koje je Agencija aktivirala i nije izmijenila aktivacije do dana stupanja na snagu Smjernica za provedbu postupka odabira projekata verzija: 1.1 od 10. listopada 2019. godine, LAG provodi po Pravilniku o uvjetima i postupcima LAG-a „Istočna Istra“ u okviru provedbe Lokalne razvojne strategije za razdoblje 2014-2020 (Interne procedure) od 21.02.2018. godine i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o uvjetima i postupcima LAG-a „Istočna Istra“ u okviru provedbe Lokalne razvojne strategije za razdoblje 2014-2020 (Interne procedure) od 17.05.2019. godine.

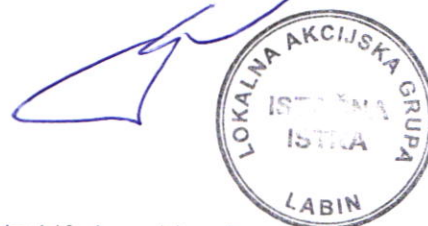
Stupanje na snagu

Članak 49.

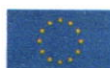
Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

**Predsjednik Upravnog odbora
LAG-a „Istočna Istra“
Valter Glavičić**

Labin, 17. veljače 2020.
Broj: 7/2020



OVAJ PROJEKT SUFINANCIRAN JE SREDSTVIMA EUROPSKE UNIJE — **Europski poljoprivredni fond za ruralni razvoj**
Podmjera 19.2. *Provedba operacija unutar CLLD strategije*, Podmjera 19.3. *Priprema i provedba aktivnosti suradnje LAG-a* i Podmjera 19.4. *Tekući troškovi i animacija*
u okviru mjere 19. „LEADER-CLLD“ — LAG Istočna Istra



PROGRAM RURALNOG RAZVOJA 2014.-2020. Udio sufinanciranja: 90% EU, 10% RH
Europski poljoprivredni fond za ruralni razvoj: Europa ulaže u ruralna područja



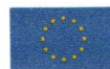
**LAG
ISTOČNA
ISTRA**

LOKALNA AKCIJSKA GRUPA ISTOČNA ISTRA

A. Rudarska 1, HR-52220 Labin | **T.** +385 (0)52 851 173 | **M.** +385 (0)99 3576 998

M. +385 (0)91 6202 262 | **E.** info@lag-istocnaistra.hr | **W.** lag-istocnaistra.hr | **OIB.** 83218839289

OVAJ PROJEKT SUFINANCIRAN JE SREDSTVIMA EUROPSKE UNIJE — **Europski poljoprivredni fond za ruralni razvoj**
Podmjera 19.2. *Provedba operacija unutar CLLD strategije*, Podmjera 19.3. *Priprema i provedba aktivnosti suradnje LAG-a* i Podmjera 19.4. *Tekući troškovi i animacija*
u okviru mjere 19. „LEADER-CLLD” — LAG Istočna Istra



PROGRAM RURALNOG RAZVOJA 2014.-2020. Udio sufinanciranja: 90% EU, 10% RH
Europski poljoprivredni fond za ruralni razvoj: Europa ulaže u ruralna područja