



Na temelju članka 29. Statuta Lokalne akcijske grupe „Istočna Istra“ (dalje u tekstu: LAG) Upravni odbor LAG-a na 66. redovnoj sjednici dana 26. veljače 2025. godine donosi

PRAVILNIK

o postupku odabira projekata na razini LAG-a „Istočna Istra“ u okviru provedbe Lokalne razvojne strategije za razdoblje 2023.-2027.

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Donošenje ovog Pravilnika temelji se na Pravilniku o provedbi intervencije 77.06. „Potpora LEADER (CLLD) pristupu“ iz Strateškog plana Zajedničke poljoprivredne politike Republike Hrvatske 2023. - 2027. (Narodne novine br. 69/2023, 90/2024; u daljnjem tekstu: Pravilnik o provedbi intervencije 77.06), Ugovoru o sufinanciranju provedbe LRS unutar Strateškog plana ZPP, KLASA:950-05/23-77-06/0033, URBOEJ: 343-1603/01-23-005 (u daljnjem tekstu: Ugovor o sufinanciranju) između LAG-a i Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju (u daljnjem tekstu: Agencija za plaćanja), Pravilniku o provedbi lokalnih razvojnih strategija unutar intervencije 77.06 „Potpora LEADER (CLLD) pristupu“ iz Strateškog plana Zajedničke poljoprivredne politike Republike Hrvatske 2023.-2027. (NN br. 113/2024; u daljnjem tekstu: Pravilnik o provedbi LRS) i Lokalnoj razvojnoj strategiji Lokalne akcijske grupe „Istočna Istra“ za razdoblje 2023.-2027.
- (2) Pravilnikom o provedbi intervencije 77.06 uređuje se provedba intervencija 77.06. „Potpora LEADER (CLLD) pristupu iz Strateškog plana Zajedničke poljoprivredne politike Republike Hrvatske 2023. - 2027. u dijelu postupka odabira LAG-ova kojeg provodi Agencija za plaćanje, ovlasti Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i ribarstva kao Upravljačkog tijela i postupanje po žalbama na odluke Agencije za plaćanje.
- (3) Pravilnikom o provedbi LRS utvrđuju se provedba intervencija unutar lokalnih razvojnih strategija lokalnih akcijskih grupa, uključujući provedbu aktivnosti suradnje i njihovu pripremu u okviru intervencije 77.06. Potpora LEADER (CLLD) pristupu iz Strateškog plana Zajedničke poljoprivredne politike Republike Hrvatske 2023. – 2027. postupovna pravila koja provodi Agencija za plaćanja i lokalne akcijske grupe, ovlasti Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i ribarstva kao Upravljačkog tijela i postupanje po žalbama na odluke Agencije za plaćanja, i druga pitanja s tim u vezi.
- (4) Ugovorom o sufinanciranju provedbe LRS unutar Strateškog plana ZPP određen je iznos dodijeljenih bespovratna sredstva za provedbu LRS LAG-a, vrijeme trajanja



ugovora, prava i obveze LAG-a i Agencije za plaćanje te uvjeti raskida ugovora. Sastavni dio Ugovora o financiranju je Sporazum o povjerljivosti radi čuvanja povjerljivosti svih podataka i informacija kojima raspolažu LAG i Agencija za plaćanja.

Članak 2.

- (1) Ovim pravilnikom uređuje se postupak odabira projekata na LAG razini temeljem LAG natječaja za intervencije unutar Lokalne razvojne strategiju Lokalne akcijske grupe „Istočna Istra“ za razdoblje 2023.-2027. godine (dalje u tekstu: LRS LAG).
- (2) Pravilnik se primjenjuje na postupak odabira projekata temeljem intervencija iz LRS, a odredbe istog primjenjive su za LAG te sve korisnike LAG intervencija.

Članak 3.

- (1) Na postupovna pravila u okviru postupka odabira projekta na odgovarajući način se primjenjuju zajednička postupovna pravila propisana šestim dijelom Pravilnika o provedbi LRS.
- (2) Na postupak odabira projekata na razini LAG-a na odgovarajući se način primjenjuje i Pravilnik o provedbi intervencije 77.06. važeći u trenutku objave LAG natječaja, LRS LAG-a.
- (3) Pojedini pojmovi u ovom Pravilniku imaju jednako značenje kao pojmovi uporabljeni u Pravilniku o provedbi LRS, a na pojmove ili izraze koji nisu definirani ovim Pravilnikom, a koji se koriste u provedbi LRS LAG, primjenjuju se njihova značenja propisana važećim nacionalnim propisima i propisima Europske unije.

Članak 4.

- (1) 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.
- (2) Osim tijela navedenih u prethodnom stavku ovog članka u postupku provedbe LRS-a sudjeluju voditelj LAG-a, zaposlenici i drugo osoblje LAG-a (u daljnjem tekstu: LAG administratori).



II. VOĐENJE EVIDENCIJA I REGISTARA

Članak 5.

- (1) LAG može u okviru provedbe LRS i LAG natječaja voditi evidencije objavljenih LAG natječaja, evidencije zaprimljenih Zahtjeva za potporu i druge evidencije koje se u tijeku provedbe postupka pokažu svrsishodnima.
- (2) Evidencije iz stavka 1. ovog članka LAG može voditi u elektronskom ili drugom obliku.
- (3) U Registar evidencije LAG natječaja upisivati će se natječaji koje je LAG objavio u okviru provedbe LRS, a Registar evidencije LAG natječaja sadržavati će najmanje sljedeće podatke: naziv intervencije iz LRS, referentnu oznaku natječaja (sadrži: LAG natječaj: „oznaka/kod intervencije iz LRS“, „redni broj natječaja“ i „godina objave natječaja“ – npr. II. – 1/25“), datum objave natječaja i broj zaprimljenih Zahtjeva za potporu.
- (4) Registar evidencije Zahtjeva za potporu, ukoliko se vodi, sadržavati će najmanje sljedeće podatke: referentnu oznaku natječaja, jedinstveni identifikacijski broj Zahtjeva za potporu i naziv korisnika. Registar evidencije Zahtjeva za potporu može se voditi za svaki LAG natječaj zasebno ili za sve natječaje iz LRS zajedno.
- (5) LAG je dužan voditi obrazac Registar evidencije potencijalnog/stvarnog sukoba interesa.
- (6) Registar evidencije potencijalnog/stvarnog sukoba interesa mora sadržavati 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.
- (7) LAG je obvezan voditi evidenciju raspoloživih sredstava za svaku pojedinu LAG intervenciju. Evidencija raspoloživih sredstava sadrži najmanje iznos odobrenih sredstava od strane LAG-a za pojedinu intervenciju, iznos dodijeljenih sredstava od strane Agencije za plaćanje te preostali iznos na raspolaganju za pojedinu intervenciju.



III. TEMELJE ZADAĆE LAG-A I TEMELJNA NAČELA SVIH POSTUPKA UNUTAR PROVEDBE LRS LAG-A

Članak 6.

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

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

(2) Ako LAG obavlja zadaće koje nisu navedene u stavku 1. ovog članka, a za koje je odgovorna Agencija za plaćanja, tada Agencija za plaćanja delegira zadaće u skladu s pravilima za EPFRR.

Članak 7.

(1) Temeljna načela svih postupka unutar provedbe LRS LAG su:

- a) načelo jednakog postupanja prema svim korisnicima i prema svim uključenim stranama pri ostvarivanju prava i ispunjavanju obveza
- b) 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
- c) načelo transparentnosti podrazumijeva da se svi dokumenti kojima se ne krši neko od načela stavljaju dostupnima svim zainteresiranim stranama
- d) načelo zaštite osobnih podataka u skladu s propisima kojima se uređuje zaštita osobnih podataka, tajnost podataka i zaštita tajnosti podataka
- e) načelo razmjernosti podrazumijeva da je opseg postupanja razmjeran cilju odnosno očekivanom ishodu
- f) načelo sprječavanja sukoba interesa podrazumijeva nepristrano i objektivno obavljanje funkcija i izvršavanje zadataka svih osoba uključenih u postupak, 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



g) načelo povjerljivosti postupka podrazumijeva da osobe koje su uključene u postupak svaki povjerljivi dokument i informaciju (pisanu ili usmenu) povezanu s tijekom postupka kao i s predmetom postupka čuvaju kao tajnu, koristeći je isključivo u kontekstu i u svrhu provedbe postupka.

IV. SPRJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA

Članak 8.

- (1) Tijekom postupka odabira projekata, LAG je obavezan osigurati i spriječiti bilo kakvu mogućnost pojave potencijalnog ili stvarnog sukoba interesa.
- (2) 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.
- (3) Stvarni sukob interesa je kada je privatni interes osobe koja sudjeluje u postupku odabira projekata utjecao, ili se osnovano može reći da je utjecao, na nepristranost i objektivnost te osobe u obavljanju funkcije te osobe u postupku odabira projekata.
- (4) Pod osobama koje sudjeluju u postupku odabira projekata se smatraju djelatnici LAG-a i članovi bilo kojeg tijela LAG-a koje sudjeluje u postupku odabira projekata (kao što je ocjenjivački odbor, upravni odbor, tijelo za prigovore).
- (5) Sukob interesa postoji ako je osoba koja sudjeluje u postupku odabira projekata osobno ili neki član obitelji te osobe, zaposlenik korisnika, vlasnik korisnika, član korisnika, član upravnog ili bilo kojeg drugog tijela, ili čelnik upravnog tijela korisnika, ili bilo koja druga fizička ili pravna osoba povezana na bilo koji način s korisnikom (partnerska/povezana poduzeća, i sl.), ili u odnosu na korisnika ima bilo kakav izravni ili neizravni osobni interes zbog obiteljskog, emotivnog, ekonomskog, političkog ili nacionalnog razloga.
- (6) Pod članom obitelji osobe koja sudjeluje u postupku odabira projekata iz stavka 5. ovog članka, smatraju se bračni ili izvanbračni partner te osobe, životni partner i neformalni životni partner te osobe, srodnici po krvi te osobe u uspravnoj lozi, braća i sestre te osobe, kao i mogući posvojitelj ili posvojenik te osobe.
- (7) Pitanje sukoba interesa mora biti uključeno u dnevni red sjednica/sastanaka/povjerenstava LAG-a.
- (8) Sve osobe koje sudjeluju u postupku odabira projekata moraju pružiti cjelokupne informacije o svojim interesima, pogotovo zaposlenje, poslovni interesi i uključenost u lokalnu zajednicu.
- (9) Sve osobe koje sudjeluju u postupku odabira projekata potpisuju obrazac Izjave o nepristranosti i povjerljivosti u skladu s člankom 90. stavkom 1. Pravilnika o provedbi LRS.
- (10) Sve osobe koje sudjeluju u postupku odabira projekata moraju biti upoznate s popisom korisnika koji su podnijeli zahtjev za potporu na LAG natječaj.



- (11) 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 nadležno tijelo LAG-a te pisanim putem zatražiti izuzimanje iz daljnjeg postupka u svezi s projektom na koji se odnosi utvrđeni sukob interesa. U toj situaciji LAG izuzima takvu osobu iz daljnjeg postupanja kod korisnika.
- (12) U slučaju da Agencija za plaćanja utvrdi da je osoba koja sudjeluje u postupku odabira projekata u sukobu interesa s korisnikom u skladu sa stavkom 5. ovog članka, a da ista pri tome nije izuzeta iz postupka odabira projekata u skladu sa stavkom 11. ovog članka, LAG-u se određuje financijska kazna od 5.000,00 eura te će putem Odluke o povratu sredstava od LAG-a potraživati sredstva.
- (13) Ako se pored navedenog u stavku 12. ovog članka, pri tome utvrdi i postojanje sumnje na prijevaru, na odgovarajući način se primjenjuju postupovna pravila iz članka 5. Pravilnika o provedbi LRS.

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

Članak 9.

- (1) U skladu s člankom 33. stavkom 5. Uredbe (EU) br. 2021/1060 LAG može biti korisnik na LAG natječaju koji je sam objavio i provoditi projekte u skladu s LRS LAG, pod uvjetom da se osigura poštivanje načela razdvajanja funkcija.
- (2) Pod načelom razdvajanja funkcija iz stavka 1. ovog članka, smatra se da se ocjenjivanje projekata iz članka 25. ovog Pravilnika mora provesti od ocjenjivača koji ne smiju biti:
 - a) djelatnici LAG-a koji je objavio LAG natječaj
 - b) članovi bilo kojeg tijela LAG-a koji je objavio LAG natječaj
 - c) osobe povezane na bilo koji način sa zaposlenicima ili članovima tijela LAG-a
 - d) djelatnici drugih LAG-ova.
- (3) Ukoliko je LAG prihvatljiv korisnik na LAG Natječaju, radi osiguravanja izbjegavanja sukoba interesa i poštivanje načela razdvajanja funkcija, ocjenjivanje projekata provodi Ocjenjivački odbor (u daljnjem tekstu: OO) kojeg imenuje Upravni odbor LAG-a.
- (4) Ocjenjivač može biti fizička i/ili pravna osoba te je poželjno da ima iskustvo u pripremi i/ili provedbi projekata i/ili iskustvo u ocjenjivanju projekata i/ili izradi lokalnih razvojnih strategija.
- (5) Sjednice OO LAG-a mogu biti održane u fizičkom obliku i/ili putem upotrebe elektroničkih alata (npr. elektronička pošta, Skype i ostalo). Na sjednicama vodi se zapisnik i evidencija prisutnosti članova.
- (6) Voditelj ili osoba ovlaštena za zastupanje LAG-a elektroničkim putem dostavlja ocjenjivačima OO popis nositelja projekata i partnera (ako je primjenjivo) na temelju kojeg isti potpisuju obrazac Izjave o nepristranosti i povjerljivosti.



- (7) U slučaju saznanja da se nalazi u sukobu interesa ocjenjivač OO-a postupa sukladno čl.8. st.11 ovog Pravilnika.
- (8) Ocjenjivačima se uručuje/dostavlja prijava LAG-a koju je potrebno ocijeniti kao i kontrolne liste za ocjenjivanje projekata. Ocjenjivačima se predaje prijava u elektronskoj verziji te se definiraju rokovi ocjenjivanja.
- (9) Ocjenjivači prilikom obavljanja ocjenjivanja projekta moraju ispunjavati kontrolne liste, koje na kraju završetka ocjenjivanja moraju biti potpisane, s jasnom naznakom kada i tko ih je potpisao.
- (10) Kontrolne liste iz prethodnog stavka moraju sadržavati kontrolna pitanja za obavljanje provjera iz čl.25. stavka 2. ovog Pravilnika.
- (11) Svaka provjera mora biti popraćena odgovarajućim dokaznim materijalima. Dokazni materijal mora sadržavati jasnu poveznicu s pitanjem u kontrolnoj listi, i pitanje u kontrolnoj listi također mora imati poveznicu s dokaznim materijalom u svrhu osiguravanja revizijskog traga.
- (12) U slučaju da je zahtjev nepotpun ili su potrebne dodatne informacije, dokumentacija ili dio dokumentacije i/ili su potrebna dodatna pojašnjenja zbog određenih nejasnoća ili neusklađenosti u navodima/dokumentima/izračunima i/ili ispravak neusklađenih navoda i/ili neispravnih izračuna pri ocjenjivanju projekta zatražiti će se dopunu/obrazloženje.
- (13) Po završetku ocjenjivanja zbrajaju se dodijeljeni bodovi kako bi se izračunao prosječno ostvareni broj bodova za projekt.
- (14) 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.

VI. POSTUPAK ODABIRA NA LAG RAZINI

Članak 10.

- (1) Postupak odabira projekata je u isključivoj nadležnosti LAG-a.
- (2) Postupak odabira projekata započinje pripremom i objavom LAG natječaja, a završava objavom rezultata o provedenom LAG natječaju.
- (3) Postupak odabira projekata na LAG razini sastoji se od sljedećih faza:
 - Priprema i objava LAG Natječaja;
 - Podnošenje i zaprimanje zahtjeva za potporu;
 - Ocjenjivanje projekata;
 - Odabir projekata od strane Upravnog odbora LAG-a (u daljnjem tekstu: UO)
 - Objava rezultata o provedenom LAG natječaju.
- (4) Ako nije drugačije propisano ovim poglavljem, na postupovna pravila u okviru postupka odabira projekata na odgovarajući način se primjenjuju zajednička postupovna pravila propisana šestim dijelom Pravilnik o provedbi LRS.



VI.1. PRIPREMA I OBJAVA LAG NATJEČAJA

Priprema LAG natječaja

Članak 11.

- (1) LAG priprema LAG natječaj za svaku pojedinu intervenciju koristeći dokumentaciju pripremljenu od Agencije za plaćanje koja uključuje tekst LAG natječaja, priloge, obrasce i kontrolnu listu.
- (2) LAG natječaj u trenutku objave mora biti usklađen s važećom LRS i Pravilnikom o provedbi LRS.
- (3) Uvjeti prihvatljivosti korisnika, projekta, troškova, kriteriji odabira propisani drugim dijelom, poglavljem I., II., III. i V. Pravilnika o provedbi LRS predstavljaju temeljne uvjete i kriterije, dok LAG u okviru LAG natječaja može dodatno ograničiti i/ili dodati uvjete, a sve u skladu s LRS LAG-a.
- (4) U LAG natječaju se mogu dodatno pojašnjavati uvjeti prihvatljivosti korisnika i projekta te kriteriji iz LRS.
- (5) LAG u LAG natječaj ne može dodati nova načela kriterija odabira projekata koja nisu navedena u LRS.
- (6) 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.
- (7) 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.
- (8) Sve odredbe LAG natječaja su pravno obvezujuće za korisnika.

Sadržaj LAG natječaja

Članak 12.

- (1) LAG administratori te po potrebi vanjski stručnjaci, pripremaju LAG natječaj.
- (2) Nacrt teksta LAG natječaja, zajedno s priložima i obrascima (u daljnjem tekstu: predložak LAG natječaja), Agencija za plaćanja ustupa LAG-u, a LAG ustupljeni predložak LAG natječaja usklađuje s LRS, odnosno s LAG intervencijom koja je primjenjiva za LAG natječaj koji se objavljuje.
- (3) LAG natječaj 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 odabranog LAG-a
 - j) postupovna pravila prilikom odabira projekata
 - k) popis priloga i obrazaca.
- (4) LAG natječajem se propisuje obvezna dokumentacija za koju je moguća dopuna kao i obvezna dokumentacija za koju nije moguća dopuna.
- (5) LAG natječaj može sadržavati i druge dokumente poput vodiča i sličnih dokumenta.

Pravila oko raspoloživih sredstava u LAG natječaju

Članak 13.

- (1) Ukupni iznos raspoloživih sredstava u LAG natječaju ne smije biti veći od iznosa sredstava namijenjenih za LAG intervenciju u LRS za koju se objavljuje LAG natječaj.
- (2) Iznos sredstava namijenjenih za LAG intervenciju u LRS iz stavka 1. ovog članka izračunava se na način da se ukupni ugovoreni iznos za provedbu LRS iz članka 1. Ugovora o financiranju pomnoži s postotnim iznosom namijenjenim toj LAG intervenciji iz financijskog plana LRS, proporcionalno uvećanim za tekuće troškove i animaciju.
- (3) Kada Agencija za plaćanja dodijeli sredstva donošenjem Oduke o dodjeli sredstava tada je iznos raspoloživih sredstava za dodijeljeni iznos nepovratno umanjen, neovisno o daljnjim postupcima vezanim za predmetni projekt.

Pitanja i odgovori

Članak 14.

- (1) LAG natječaj mora sadržavati adresu elektroničke pošte putem koje potencijalni korisnici mogu postavljati pitanja vezana uz LAG natječaj te razdoblje u kojemu je moguće postavljati pitanja.
- (2) U svrhu osiguravanja poštivanja načela jednakog postupanja prema svim potencijalnim korisnicima, LAG ne može davati prethodna mišljenja (opća ili ona koja se odnose na konkretan projekt) vezana uz postupak odabira projekata.
- (3) LAG objavljuje odgovore na pitanja iz stavka 1. ovog članka na mrežnoj stranici LAG-a, u roku definiranom LAG natječajem.



- (4) Krajnji rok za postavljanje pitanja od strane potencijalnih korisnika ne smije biti kraći od 15 dana prije roka za početak podnošenja zahtjeva za potporu.
- (5) Krajnji rok za objavu odgovora od strane LAG-a ne smije biti nakon krajnjeg roka za početak podnošenja zahtjeva za potporu.

Objava LAG natječaja

Članak 15.

- (1) LAG natječaj treba odobriti Upravni odbor LAG-a (u daljnjem tekstu: UO LAG-a).
- (2) LAG natječaj zajedno sa svim pripadajućim priložima i obrascima objavljuje se na mrežnoj stranici LAG-a: www.lag-istocnaistra.hr.
- (3) Informacija o objavi LAG natječaja može se objaviti i u lokalnim novinama, javnim elektroničkim glasilima, na mrežnim stranicama JLS-a, lokalnim radio postajama, itd.
- (4) O objavi LAG natječaja LAG obavještava Agenciju za plaćanja nakon objave na mrežnoj stranici LAG-a.
- (5) LAG natječaj mora biti otvoren tijekom cijelog razdoblja podnošenja zahtjeva za potporu, neovisno o broju zaprimljenih zahtjeva za potporu i iznosu zatražene potpore.
- (6) Od dana objave LAG natječaja do dana početka podnošenja zahtjeva za potporu mora proći najmanje 20 dana.
- (7) Razdoblje podnošenja zahtjeva za potporu mora trajati najmanje mjesec dana.
- (8) Početni i završni datum podnošenja zahtjeva za potporu uvijek moraju biti na radni dan.

Izmjena i ispravak LAG natječaja

Članak 16.

- (1) LAG natječaj moguće je izmijeniti najkasnije zadnji dan prije početka podnošenja zahtjeva za potporu.
- (2) 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.
- (3) Izmjena LAG natječaja znači izmjenu odredbi LAG natječaja, a kojom se ne dovode u pitanje temeljna načela iz članka 7. st.1 ovog Pravilnika.
- (4) Ispravak LAG natječaja znači ispravak teksta LAG natječaja tehničke prirode.
- (5) Izmjene i ispravak LAG natječaja mora odobriti UO LAG-a.
- (6) Odobrene izmjene/ispravke LAG je dužan objaviti na svojim mrežnim stranicama.



Poništenje LAG natječaja

Članak 17.

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

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

(2) UO LAG-a može poništiti LAG natječaj.

(3) Odluku o poništenju LAG natječaja donosi UO LAG-a.

(4) Poništenje LAG Natječaja objavljuje se na mrežnoj stranici LAG-a.

(5) LAG je dužan o poništenju LAG natječaja obavijestiti Agenciju za plaćanja.

Animacijska aktivnost

Članak 18.

(1) LAG će održati najmanje jednu radionicu u fizičkom obliku od dana objave LAG natječaja do dana početka podnošenja zahtjeva za potporu.

(2) U slučaju više sile i izvanrednih stanja koja su proglasila nadležna tijela, moguće je održavanje najmanje jednu radionice u on-line obliku.

VI.2. PODNOŠENJE I ZAPRIMANJE ZAHTJEVA ZA POTPORU

Postupanje s dokumentacijom

Članak 19.

(1) 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.

(2) Dokumentaciju nastalu u postupku odabira projekata LAG je obvezan čuvati i pohranjivati u registratorima, kako bi bila dostupna za potrebe praćenja, ocjenjivanja, upravljanja, provjera i revizija, dostupna svima koji postupaju s dokumentacijom, kao i nadležnim tijelima zbog provođenja kontrole.

(3) Svi službeni akti LAG-a koji se otpremaju elektroničkim putem ili putem pošte moraju imati standardnu propisanu formu i sadržaj, moraju biti izrađeni u potrebnom



broju primjeraka, moraju biti odobreni i potpisani od strane voditelja LAG-a ili druge odgovorne osobe te moraju biti čuvani u tiskanom izdanju.

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

Podnošenje Zahtjeva za potporu

Članak 20.

(1) Korisnik je obavezan zahtjev za potporu/prijavni obrazac vlastoručno potpisati i ovjeriti (ako je primjenjivo) te zajedno sa svom obveznom natječajnom dokumentacijom propisanom LAG natječajem (u elektroničkom obliku: DVD ili CD s oznakom R: CD/R, DVD/R ili USB) dostaviti preporučenom pošiljkom, u zatvorenoj omotnici/paketu, u razdoblju trajanja natječaja, na adresu LAG-a, navedenu u LAG natječaju.

(2) 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.

(3) Osim zahtjeva za potporu/prijavnog obrasca koji se dostavlja u papirnatom obliku, sva ostala natječajna dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku (DVD ili CD s oznakom R: CD/R, DVD/R ili USB) te svaki dokument mora biti u zasebnoj datoteci.

(4) Podnošenje zahtjeva za potporu neposrednim (osobnim) putem u prostorije LAG-a nije dopušteno.

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

Zaprimanje zahtjeva za potporu

Članak 21.

(1) Prilikom zaprimanja zahtjeva za potporu svakom pristiglom zahtjevu za potporu dodjeljuje **jedinstveni identifikacijski broj** zahtjeva za potporu, na koji se LAG poziva u svakom daljnjem postupanju te se evidentira datum zaprimanja Zahtjeva za potporu.

(2) Jedinstveni identifikacijski broj 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-25-1-2“.

(3) Zaprimljeni Zahtjevi za potporu ne smiju se otvarati te ih LAG administrator predaje Povjerenstvu za otvaranje Zahtjeva za potporu (u daljnjem tekstu Povjerenstvo).



(4) Otvaranje Zahtjeva za potporu zaprimljenih na LAG natječaj obavlja Povjerenstvo kojeg imenuje Upravno tijelo LAG-a. Povjerenstvo se sastoji od predsjednika Povjerenstva i članova Povjerenstva- LAG administratora. Broj članova određuje LAG, a 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.

(5) Nakon zaprimanja zahtjeva za potporu Predsjednik zaprimljene Zahtjeve za potporu dodjeljuje članovima Povjerenstva koji:

a) otvaraju original prijavnog dosjea projekta u koji ulažu zahtjev za potporu /prijavni obrazac dostavljen u papirnatom obliku, ostalu natječajnu dokumentaciju pristiglu putem DVD ili CD s oznakom R: CD/R, DVD/R ili USB te omotnicu s vidljivim datumom i vremenom dostave pošiljke koji su važni zbog utvrđivanja pravovremenosti dostave zahtjeva za potporu

b) rade presliku dostavljene dokumentacije na način da se rade preslike sve dokumentacije dostavljene u elektroničkom obliku (DVD ili CD s oznakom R: CD/R, DVD/R ili USB) i dostavljenog prijavnog obrasca u papirnatom obliku koji se skenira, čime se svi podatci elektronički trajno pohranjuju

c) utvrđuju popis korisnika prijavljenih na LAG natječaj, u svrhu uvida svim osobama koje sudjeluju u postupku odabira projekata zbog izuzimanja onih osoba koje se nalaze u sukobu interesa s korisnikom

d) upisuju osnovne podatke iz svakog zahtjeva za potporu u vlastite evidencije.

(6) Povjerenstvo za otvaranje Zahtjeva za potporu može sastaviti zapisnik/sluzbenu bilješku o otvaranju zaprimljenih Zahtjeva za potporu.

Sadržaj prijavnog dosjea projekta

Članak 22.

(1) Prijavni dosje projekta mora sadržavati sljedeće:

a) 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

b) ispunjene kontrolne liste sa svim pratećim radnim materijalima, komentarima, zabilježbama, s jasnom poveznicom između pratećih radnih materijala i kontrolne liste

c) zahtjev za dopunu/obrazloženje dokumentacije te zaprimljene odgovore na te zahtjeve

d) cjelokupnu dokumentaciju iz koje je vidljivo poduzimanje svih radnji u svrhu savjetovanja s drugim institucijama/organizacijama radi potrebe utvrđivanja činjeničnog stanja

e) zapisnike sa sastanaka ocjenjivačkog odbora

f) zapisnike sa sjednica upravnog odbora LAG-a i/ili tijela za prigovore LAG-a

g) odluke/obavijesti izdane od LAG-a

h) cjelokupnu dokumentaciju vezanu za postupak prigovora, ako je primjenjivo.



(2) 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.

Izrada inicijalne rang liste

Članak 23.

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

- a) jedinstveni identifikacijski broj zahtjeva za potporu
- b) naziv korisnika
- c) naziv projekta
- d) zatraženi broj bodova
- e) zatraženi iznos potpore
- f) kumulativ zatraženog iznosa potpore.

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

(3) U slučaju da dva ili više zahtjeva za potporu imaju isti broj bodova, prednost imaju zahtjevi za potporu na način kako je propisano člankom 27. ovog Pravilnika.

(4) Nakon unošenja svih prijavljenih projekata na inicijalnu rang listu utvrđuje se odnos između raspoloživog iznosa sredstava i ukupnog iznosa zatražene potpore za sve zahtjeve za potporu.

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

(6) Podatci iz inicijalne rang liste ažuriraju se tijekom postupka odabira projekata s obzirom na rezultate ocjenjivanja projekata.

VI.3 OCJENJIVANJE PROJEKTA

Ocjenjivački odbor

Članak 24.

(1) Nakon izrađene inicijalne rang liste, voditelj ili druga odgovorna osoba izdaje nalog za dodjelu zahtjeva za potporu ocjenjivačima radi postupka ocjenjivanja.

(2) LAG uspostavlja Ocjenjivački odbor koji provodi ocjenjivanje projekata.



(3) Članove Ocjenjivačkog odbora imenuje UO LAG-a za svaki objavljeni LAG natječaj, koji mogu biti djelatnici LAG-a ili druge osobe koje LAG za to imenuje.

(4) Ocjenjivači iz stavka 3. ovog članka ne mogu biti članovi Upravnog odbora LAG-a ili tijela za prigovore zbog jasne raspodjele dužnosti i funkcija.

Ocjenjivanje projekata

Članak 25.

(1) 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.

(2) 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.

(3) U svrhu osiguravanja odgovarajućeg kontrolnog sustava za obavljanje provjera iz stavka 2. ovog članka, Agencija za plaćanja ustupa LAG-u kontrolni sustav za provjeru uvjeta prihvatljivosti korisnika, projekta, uvjeta prihvatljivosti troškova, dvostruko sufinanciranje i državnu potporu te iznose i intenzitete potpore.

(4) Ustupljeni kontrolni sustav iz stavka 3. ovog članka LAG usklađuje s LRS, odnosno s LAG intervencijom koja je primjenjiva za LAG natječaj koji se objavljuje.

(5) Ocjenjivači prilikom obavljanja provjera iz 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.

(6) Kontrolne liste iz stavka 5. ovog članka moraju sadržavati kontrolna pitanja za obavljanje provjera iz stavka 2. ovog Pravilnika.

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

(8) 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.

(9) 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.



(10) 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.

(11) 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.

(12) 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.

(13) U postupku ocjenjivanja projekta princip kontrole „četiri oka“ nije obvezan, ali je preporučljiv i podrazumijeva da ocjenjivač dva pregleda da li je ocjenjivač jedan priložio sve dokazne materijale i bilješke. Ukoliko je ocjenjivač jedan propustio na pojedino pitanje odgovoriti tada ocjenjivač dva odgovara na navedeno pitanje, po potrebi izrađuje dokazni materijal i sastavlja bilješku. Na kraju kontrole ocjenjivača dva potpisuje kontrole liste s jasnom naznakom kada su iste kontrolirane.

(14) 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.

Zahtjev za dopunu/obrazloženje (D/O)

Članak 26.

(1) U slučaju da je zahtjev nepotpun ili su potrebne dodatne informacije, dokumentacija ili dio dokumentacije i/ili su potrebna dodatna pojašnjenja zbog određenih nejasnoća ili neusklađenosti u navodima/dokumentima/izračunima i/ili ispravak neusklađenih navoda i/ili neispravnih izračuna, LAG tijekom ocjenjivanja projekata zahtjeva može od korisnika tražiti dopunu i/ili obrazloženje (u daljnjem tekstu: D/O).

(2) Zahtjev za D/O korisniku se dostavlja elektroničkim putem na adresu elektroničke pošte navedene u prijavnom obrascu.

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

(4) LAG zadržava pravo zatražiti da, osim dokumentacije koja je propisana prilogima LAG Natječaja, korisnik dostavi i drugu dokumentaciju koja je potrebna za pravilnu i potpunu provedbu postupka.

(5) U slučaju da korisnik ne dostavi odgovor na zahtjev za D/O, ili ga dostavi izvan roka, ili u propisanom roku dostavi nepotpunu/neprihvatljivu dokumentaciju i/ili



obrazloženje, a ista se odnosi na uvjete i kriterije prihvatljivosti, zahtjev se odbija i donosi se odluka o odbijanju.

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

(7) U slučaju da korisnik ne dostavi odgovor na zahtjev za D/O ili dostavi odgovor izvan roka ili u slučaju da korisnik u odgovoru na zahtjev za dopunu i/ili obrazloženje u propisanom roku dostavi nepotpunu/neprihvatljivu dokumentaciju i/ili obrazloženje, a isto se odnosi isključivo na kriterije odabira te se ne odnosi na bilo koji uvjet prihvatljivosti korisnika ili projekta propisanih LAG natječajem, korisniku za kriterij odabira na koji se odnosi D/O neće biti dodijeljeni zatraženi bodovi.

(8) Ako korisnik samoinicijativno dostavi D/O, navedeno se neće uzeti u razmatranje.

Kriteriji odabira i rangiranje zahtjeva za potporu

Članak 27.

(1) Kriteriji odabira imaju za cilj osigurati jednako postupanje prema svim korisnicima, učinkovitije korištenje financijskih sredstava i usmjeravanje potpore u skladu sa svrhom LAG intervencije.

(2) Kriteriji odabira propisuju se u LAG natječaju na temelju načela kriterija odabira iz LRS LAG-a.

(3) Kriteriji odabira primjenjuju se na sve zahtjeve za potporu.

(4) Svaki kriterij odabira u LAG natječaju mora se izraziti u bodovima.

(5) Prednost na rang listi imaju zahtjevi za potporu s utvrđenim većim brojem bodova nakon provedenog ocjenjivanja projekata.

(6) 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.

(7) 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.



(8) 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.

(9) Odredbe iz ovog članka biti će jasno propisane u LAG natječaju.

VI.4. ODABIR PROJEKTA OD STRANE UPRAVNOG ODBORA LAG-a

Sjednica Upravnog odbora

Članak 28.

(1) Završetkom ocjenjivanja projekata započinje odabir projekata od strane UO LAG-a.

(2) Članovi UO LAG-a ne mogu biti ocjenjivači niti članovi tijela za prigovore.

(3) Svaka preporuka ocjenjivača neovisno o tome bila ona pozitivna ili negativna mora biti odobrena od strane Upravnog odbora.

(4) Voditelj ili druga odgovorna osoba LAG-a prije održavanja sjednice UO LAG-a 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. Preporuča se članove UO LAG-a i telefonski kontaktirati o održavanju sjednice.

(5) Članovi upravnog odbora moraju imati mjerodavnu dokumentaciju prilikom odlučivanja.

(6) Na zahtjev upravnog odbora ocjenjivači mogu prisustvovati sjednici kako bi jasnije obrazložili rezultate ocjenjivanja projekata i predloženih projekata za odabir.

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

(8) Smatra se da su članovi prisutni na sjednici, ako se njihovo prisustvo osigurava putem video ili tele konferencije. U tom slučaju mora se osigurati revizijski trag.

(9) Glasovanje pisanim postupkom je dopušteno, ali time se ne može osigurati kvorum iz stavka 7. ovog članka.

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

(11) U zapisnicima sa sjednica upravnog odbora mora biti najmanje navedeno sljedeće:

a) vrijeme i mjesto održavanja sjednice

b) nazivi članova upravnog odbora:

- koji su prisustvovali sjednici bilo fizičkim putem ili putem video ili tele konferencije

- koji nisu prisustvovali sjednici

- koji su glasovali pisanim postupkom.



- c) interesnu skupinu koju predstavlja svaki pojedini član iz stavka 11. 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.

Pravila kod donošenja odluka

Članak 29.

- (1) 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.
- (2) Suzdržanost članova kod donošenja odluka iz stavka 1. ovog članka nije dopuštena.
- (3) Članovi upravnog odbora mogu promijeniti preporuku ocjenjivačkog odbora o svakom projektu za koje je provedeno ocjenjivanje.
- (4) U slučaju iz stavka 3. 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.

Izdavanje odluka u slučaju dovoljno raspoloživih sredstava

Članak 30.

- (1) 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.**
- (2) **Odluka o odabiru projekta** izdaje se za svaki pozitivno ocijenjeni zahtjev za potporu nakon završetka ocjenjivanja projekta.
- (3) **Odluka o odbijanju projekta** izdaje se za svaki negativno ocijenjeni zahtjev za potporu nakon završetka ocjenjivanja projekta.
- (4) Na Odluke o odabiru projekta i Odluke o odbijanju projekta korisnik ima pravo podnijeti prigovor u skladu s člankom 32. ovog Pravilnika.



Izdavanje odluka u slučaju nedovoljno raspoloživih sredstava

Članak 31.

(1) 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.**

(2) **Odluka o privremenom odabiru projekta** izdaje se za svaki pozitivno ocijenjeni zahtjev za potporu nakon završetka ocjenjivanja projekta.

(3) **Odluka o odbijanju projekta** izdaje se za svaki negativno ocijenjen zahtjev za potporu nakon završetka ocjenjivanja projekata.

(4) Na Odluke o privremenom odabiru projekta i Odluke o odbijanju projekta korisnik ima pravo podnijeti prigovor u skladu s člankom 32. ovog Pravilnika.

(5) Nakon završetka postupka po prigovorima na Odluke o privremenom odabiru projekta i Odluke o odbijanju projekta LAG korisniku izdaje sljedeću odluku:

a) **Odluka o odabiru projekta, ili**

b) **Obavijest o odbacivanju zahtjeva za potporu zbog nedostatnosti sredstava.**

(6) **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.

(7) **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.

(8) Na odluku/obavijest iz stavka 6. i 7. ovog članka, korisnik nema pravo podnijeti prigovor u skladu s člankom 32. ovog Pravilnika.

VI.5. PRIGOVORI

Prigovori na odluke LAG-a

Članak 32.

(1) O prigovoru korisnika na odluke iz članka 31. stavka 1. i članka 32. stavka 1. ovog Pravilnika odlučuje tijelo LAG-a nadležnom za prigovore – Tijelo za prigovore.



- (2) Članovi tijela za prigovore ne mogu biti ocjenjivači niti članovi upravnog odbora zbog jasne raspodjele dužnosti i funkcija.
- (3) Tijelo za prigovor može imati najmanje tri, a najviše pet članova koje imenuje i opoziva Skupština LAG-a.
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) Ako se prigovor podnosi putem opunomoćenika uz prigovor se prilaže punomoć.
- (7) Korisnik se u tijeku roka za podnošenje prigovora može odreći prava na prigovor bez mogućnosti opoziva, što se može učiniti prihvatanjem odluke na način da korisnik putem elektroničke pošte izjavi da se odriče prava na prigovor s jasnom referencom na predmetnu odluku.
- (8) Tijekom postupka rješavanja po prigovoru, korisnik ne može uvoditi nove činjenice i dokaze.
- (9) Ako se tijekom postupka rješavanja po prigovoru Tijelu za prigovor učine dostupnim činjenice koje bitno mijenjaju sadržaj već donesenih odluka, Tijelo za prigovor 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.
- (10) Na tijelo za prigovore primjenjuju se odredbe o sprječavanju sukoba interesa iz čl. 8. ovog Pravilnika.
- (11) Prilikom donošenja odluka niti jedna interesna skupina ne smije imati kontrolu nad donošenjem odluka, a sve sukladno članku 31. stavku 2. podstavku b) Uredbe (EU) br. 2021/1060.
- (12) Pod kontrolom donošenja odluka smatra se slučaj kada pojedina interesna skupina ima natpolovičnu većinu glasova prisutnih članova, uz poštivanje kvoruma prilikom odlučivanja.
- (13) Kod donošenja odluka, tijelo za prigovore mora na odgovarajući način poštivati odredbe iz članka 29. ovog Pravilnika.
- (14) Tijelo za prigovore može:
- a) odbaciti prigovor
 - b) odbiti prigovor
 - c) usvojiti prigovor.
- (15) Tijelo za prigovore o istoj stvari može odlučivati samo jednom.
- (16) Zapisnik sa sjednice Tijela za prigovore bilježi se i pohranjuje u prijavni dosje projekta.



(17) U zapisniku iz stavka 16. ovog članka mora biti jasno naznačeno koji su članovi Tijela za prigovore prisustvovali sjednici, koju interesnu skupinu (i sektor) predstavljaju te kako su glasovali.

(18) LAG mora obavijestiti korisnika o odlukama Tijela za prigovore, dostavom odgovarajućih odluka.

(19) Odluka Tijela za prigovore je konačna i nije moguće izjaviti daljnju žalbu prema nadležnim tijelima.

(20) Nakon završetka postupka po prigovorima, detaljno izvješće se prezentira članovima UO-a.

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

VI.6. OBJAVA REZULTATA O PROVEDENOM LAG NATJEČAJU

Objava konačnih rezultata

Članak 33.

(1) Nakon završetka svih postupaka po prigovorima LAG na mrežnim stranicama LAG-a www.lag-istocnaistra.hr objavljuje rezultate o provedenom LAG natječaju.

(2) 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.

(3) 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.

VII. OSTALE ODREDBE

Povlačenje Zahtjeva za potporu iz postupka odabira projekta/provedbe projekta

Članak 34.

(1) U bilo kojoj fazi postupka odabira, korisnik može obavijestiti LAG da se povlači iz postupka odabira projekta ili da odustaje od provedbe projekta.

(2) U slučaju odustajanja LAG izdaje Potvrdu o odustajanju.



Podnošenje zahtjeva za potporu od strane LAG-a u ime i za račun korisnika

Članak 35.

- (1) Tijekom postupka dodjele sredstava, LAG nastupa u ime i za račun korisnika.
- (2) LAG podnosi zahtjeve za potporu za odabrane projekte po provedenom LAG natječaju, u ime i za račun korisnika, u skladu s člankom 77. Pravilnika o provedbi LRS i to najkasnije do 31. prosinca 2028. godine.
- (3) Dokumentacija koju je LAG obavezan učitati prilikom podnošenja zahtjeva za potporu iz stavka 2. ovog Pravilnika definirana je prilogom Pravilnika o provedbi LRS.
- (4) Kako bi LAG u ime i za račun korisnika na LAG natječaj mogao podnijeti Zahtjev za potporu na daljnji postupak dodjele sredstava korisnik mora pripadati LAG-u u LAG evidenciji.
- (5) LAG je obavezan putem elektroničke pošte prijaviti Agenciji za plaćanja u LAG evidenciju sve korisnike koje je odabrao putem LAG natječaja, pri tome navodeći:
 - naziv LAG natječaja
 - naziv korisnika
 - OIB korisnika, uključujući matični broj osiguranika, ako se radi o obrtu.
- (2) Bez upisa korisnika u LAG evidenciju LAG neće moći u ime i za račun korisnika podnijeti zahtjeve za potporu u skladu s ovim člankom Pravilnika.

Službena mrežna stranica i e-mail

Članak 36.

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

Službena e-mail adresa LAG-a je: info@lag-istocnaistra.hr.

Otpremanje i dostava pošiljki

Članak 37.

- (1) LAG može dostavljati akte i ostale dokumente na sljedeće načine:
 - a) preporučenom pošiljkom s povratnicom
 - b) putem elektroničke pošte.
- (2) U slučaju dostave akata preporučenom pošiljkom s povratnicom, adresa na koju LAG korisniku dostavlja akte je adresa sjedišta korisnika koja je navedena u prijavnom obrascu.
- (3) U slučaju dostave akata preporučenom pošiljkom s povratnicom dostava se smatra obavljenom u trenutku kada je korisnik zaprimio preporučenu pošiljku, što se dokazuje datumom i potpisom na povratnici.



(4) U slučaju neuspjele dostave akata preporučenom pošiljkom zbog promjene adrese sjedišta korisnika o čemu korisnik nije obavijestio LAG, akti će se objaviti na oglasnoj ploči te se dostava smatra obavljenom istekom osmog dana od dana stavljanja na oglasnu ploču LAG-a.

(5) U slučaju dostave akata putem elektroničke pošte, adresa na koju LAG korisniku šalje obavijest o dostavi akata je adresa elektroničke pošte koja je navedena u prijavnom obrascu.

(6) Dostava elektroničkim putem smatra se obavljenom u trenutku kad je zabilježena na poslužitelju za primanje takvih poruka. Korisniku se preporučuje provjeravati sve pretince elektroničke pošte.

Računanje rokova

Članak 38.

(1) Rokovi se računaju na dane, mjesece i godine.

(2) Kada je rok određen na dane, dan u koji pada događaj od kojega se računa trajanje roka ne uračunava se u rok, već se početak roka računa od prvoga sljedećeg dana.

(3) Rok određen na mjesece, odnosno na godine istječe onoga dana, mjeseca ili godine koji po svom broju odgovara danu u koji pada događaj od kojega se računa trajanje roka. Ako toga dana nema u mjesecu u kojem rok istječe, rok istječe posljednjeg dana toga mjeseca.

(4) Istjecanje roka može se označiti i određenim datumom.

(5) Rok određen na dane teče svakog kalendarskog dana, bez obzira radi li se o blagdanu ili neradnom danu. Samo ako posljednji dan roka pada na državni blagdan u danu koji se ne radi ili u subotu i nedjelju rok istječe tek protekom prvog idućeg radnog dana.

Završne odredbe

Članak 39.

(1) Sve odredbe ovog Pravilnika podložne su izmjenama i dopunama ovisno o izmjenama i dopunama Pravilnika o provedbi intervencije 77.06. „Potpora LEADER (CLLD) pristupu“ iz Strateškog plana Zajedničke poljoprivredne politike Republike Hrvatske 2023.-2027. (Narodne novine br. 69/2023, 90/2024), Ugovora o sufinanciranju provedbe LRS unutar Strateškog plana ZPP, KLASA:950-05/23-77-06/0033, URBOEJ: 343-1603/01-23-005 i Pravilnika o provedbi lokalnih razvojnih strategija unutar intervencije 77.06 „Potpora LEADER (CLLD) pristupu“ iz Strateškog plana Zajedničke poljoprivredne politike Republike Hrvatske 2023.-2027. (NN br. 113/2024; u daljnjem tekstu: Pravilnik o provedbi LRS).



**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

Stupanje na snagu

Članak 40.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

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



Labin, 26. veljače 2025.
Broj: 07/2025