

Na temelju Statuta Lokalne akcijske grupe Neretva (u daljnjem tekstu LAG Neretva) od 29. prosinca 2015. godine (KLASA: UP/I-02/15-01/92 URBROJ: 2117-06/10-15-2), izmjene i dopune Statuta (KLASA: UP/I-02/17-01/02 URBROJ: 211-06-10/6-17-2) od 24. siječnja 2017. godine, izmjene i dopune Statuta (KLASA: UP/I-02/19-01/68 URBROJ: 211-06-10/6-19-2) od 10. srpnja 2019. godine, izmjene i dopune Statuta (KLASA: UP/I-230-02/20-01/332 URBROJ: 2117/1-07-02/2-20-2) od 14. prosinca 2020. godine, a u skladu sa Člankom 29. st. 18. i 28., donosi:

## **PRAVILNIK<sup>1</sup>**

### **ZA ODABIR PROJEKATA NA NATJEČAJIMA LAG-a NERETVA**

#### ***Opći dio***

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom za odabir projekata na natječajima LAG –a Neretva utvrđuje se način i uvjeti provedbe postupka odabira projekata prijavljenih na natječaje u sklopu provedbe Lokalne razvojne strategije LAG-a Neretva iz Podmjerne 19.2. Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske 2014.-2020.

Pravilnikom je definiran postupak odabira projekata koji se sastoji od sljedećih aktivnosti:

- Pripreme i objava LAG natječaja
- Podnošenja, zaprimanja i otvaranja prijave projekata
- Administrativne kontrola projekata (Analiza 1)
- Ocjenjivanje projekata (Analiza 2)
- Odabira projekata od strane Upravnog odbora LAG-a
- Donošenje Odluke o odabiru projekata / Odluke o odbijanju projekta
- Prigovora na Odluke LAG-a.

#### ***Pojmovnik***

#### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku sukladni su Pravilniku Podmjerne 19.2., 19.3. i 19.4. iz 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. i LRS LAG-a i imaju slijedeće značenje:

1. *CLLD (eng. Community Led Local Development- lokalni razvoj pod vodstvom zajednice)* je mehanizam za uključivanje partnera na lokalnoj razini, uključujući i predstavnike civilnog društva i lokalne gospodarske dionike, u izradu i provedbu integrirane lokalne razvojne strategije koja pomaže njihovom području u prijelazu k održivoj budućnosti

---

<sup>1</sup> „PRAVILNIK ZA ODABIR PROJEKATA NA NATJEČAJIMA LAG-a NERETVA“ - Istoznačno PRAVILNIK O PROCJENI I ODABIRU PROJEKATNIH PRIJEDLOGA

2. *LEADER* (franc. *Liaison Entre Actions de Développement de l'Economie Rurale* – Veze među aktivnostima za razvoj ruralnog gospodarstva) je mehanizam provedbe mjera politike ruralnog razvoja Europske unije, a temelji se na realizaciji lokalnih razvojnih strategija kojima upravljaju lokalne akcijske grupe
3. *Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju* (u daljnjem tekstu: Agencija za plaćanja) obavlja operativnu provedbu Programa
4. *Ministarstvo poljoprivrede* je upravljačko tijelo Programa
5. *Lokalna akcijska grupa* (u daljnjem tekstu: LAG) je partnerstvo predstavnika javnog, gospodarskog i civilnog sektora određenog ruralnog područja koje je osnovano s namjerom izrade i provedbe lokalne razvojne strategije tog područja
6. *Lokalna razvojna strategija* (u daljnjem tekstu: LRS) je CLLD strategija tj. strateški plansko-razvojni dokument koji donosi i provodi LAG za područje koje obuhvaća
7. *Plan provedbe LRS* LAG dostavlja u Agenciju za plaćanja nakon potpisivanja Ugovora, a prije objave prvog LAG Natječaja
8. *Tip operacije* je skup aktivnosti koje doprinose ostvarivanju ciljeva jednog ili više prioriteta Europske unije za ruralni razvoj na koje se odnose u LRS LAG-a odgovara pojmu MJERA
9. *Projekt* je cjelokupna i sveobuhvatna investicijska aktivnost, koja se sastoji od prihvatljivih i neprihvatljivih troškova te pripada određenoj Mjeri za kojeg je nositelj projekta podnio zahtjev LAG-u za odabir projekta
10. *Nacionalni natječaj* je natječaj koji provodi Agencija za plaćanja za mjeru, podmjeru, tip operacije i nije namijenjen samo za odabrane projekte na LAG razini
11. *LAG Natječaj* je natječaj koji provodi LAG za Strateški cilj, Prioritet i Mjeru, koji je naveden u odabranoj LRS i namijenjen je nositeljima projekta na području LAG-a
12. *Prihvatljivi troškovi* su troškovi koji mogu biti sufinancirani bespovratnim sredstvima putem LRS iz Programa
13. *Neprihvatljivi troškovi* su troškovi koji ne mogu biti sufinancirani bespovratnim sredstvima putem LRS iz Programa
14. *Nositelj projekta* je svaki subjekt koji je podnio prijavu projekta temeljem objavljenog LAG Natječaja i izravno je odgovoran za početak, upravljanje, provedbu i rezultate projekta, te ima prebivalište ili sjedište unutar područja koje obuhvaća LAG
15. *Odabrani projekt* je projekt koji je odabran na LAG Natječaju u okviru Podmjere 19.2.
16. *AGRONET sustav* je zaštićena mrežna aplikacija namijenjena korisnicima za upis u Evidenciju korisnika potpora u ruralnom razvoju i ribarstvu (u daljnjem tekstu: Evidencija korisnika), elektroničko popunjavanje EPFRR zahtjeva za potporu/promjenu/isplatu/odustajanje te preuzimanje EPFRR odluka/pisama/izmjena odluka/potvrda (u daljnjem tekstu: AGRONET)
17. *Tečaj Europske komisije* je tečaj eura preračunat u kune utvrđen od Europske komisije na način propisan člankom 34. Uredbe (EU) br. 907/2014, a mrežna stranica na kojoj se može dobiti uvid u navedeni tečaj je: [http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/infoeuro](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro)
18. *Upravni odbor* (dalje: UO) je tijelo LAG-a izabrano od strane Skupštine LAG-a na način propisan Statutom LAG-a, koji donosi odluke o odabiru projekata za provedbu LRS LAG-a

19. *Povjerenstvo za otvaranje prijava* je povjerenstvo koje provodi tehnički postupak otvaranja projektnih prijedloga na način i uvjete propisanih ovim Pravilnikom- članove povjerenstva imenuje Upravni odbor

20. *Povjerenstvo za ocjenu projekata* provodi kvalitativno ocjenjivanje projekata pristiglih na LAG Natječaj, sukladno kriterijima odabira iz LRS LAG-a

21. *Povjerenstvo za prigovore* obrađuje pristigle prigovore na odluke Upravnog odbora LAG-a o odabiru projekata za provedbu LRS LAG-a

22. *LAG administratori* je stručna služba Ureda LAG-a , odnosno Voditelj ureda LAG-a i stručni suradnici (zaposlenici i/ili vanjski stručnjaci/suradnici).

23. *Sporazum o suradnji* u izvršavanju delegiranih administrativnih provjera prilikom provedbe operacija u okviru strategije lokalnog razvoja pod vodstvom zajednice (u daljnjem tekstu: Sporazum o suradnji) je sporazum kojim se utvrđuje suradnja između Agencije za plaćanja i LAG-a „Neretva“ te kojom se definiraju funkcije i odgovornosti objiju strana u postupku odabira projekata na LAG natječaju.

24. Na nacionalnom nivou *pojam Mjera* u LRS LAG-a odgovara pojmu *Strateški cilj*

25. Na nacionalnom nivou *pojam Podmjera* u LRS LAG-a odgovara pojmu *Prioritet*

26. Na nacionalnom nivou pojam *Tip operacije* u LRS LAG-a odgovara pojmu *Mjera*.

LAG objavljuje LAG natječaj za Mjeru u okviru Strateških ciljeva i Prioriteta navedenih u LRS LAG-a.

Ostali pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju jednako značenje kao pojmovi u Uredbi (EU) br. 1305/2013 i uredbi (EU) br. 702/2014.

### Članak 3.

Glavni cilj Pravilnika je učiniti provedbu odabrane LRS jednoznačnom i jasnom u provedbi postupka odabira projekata prilikom dodjele sredstava javne potpore (unutar Podmjere 19.2 - EU i RH sredstva), te se postupak odabira projekata temelji na sljedećim načelima:

- **Transparentnost** - kako bi se osigurala vrhunska kvaliteta prijava, sam postupak vrednovanja i odabira projekata treba biti jasno objašnjen i dostupan zainteresiranim stranama,
- **Jednakost postupanja** - temeljno je načelo vrednovanja jednak tretman svih prijava prema utvrđenim kriterijima,
- **Nepristranost** - sve prijave koje zadovoljavaju uvjete natječaja vrednuju se na temelju njihove vrijednosti, kroz neovisnu ocjenu Povjerenstva za ocjenu projekata
- **Efikasnost i brzina** - postupak vrednovanja se nastoji ubrzati, održavajući pritom visoku kvalitetu vrednovanja i poštujući pravne okvire.

### Članak 4.

Objava LAG natječaja i Odabir projekata na razini LAG-a propisan je ovim Pravilnikom čije se odredbe temelje na proceduri opisanoj u LRS LAG-a za razdoblje 2014.-2020. godine i Smjernicama za provedbu postupka odabira projekta dostavljenim od strane Agencije za plaćanja.

#### **Preduvjeti potrebni za objavu Natječaja na razini LAG-a su:**

- sklopljen Sporazum o suradnji i dostavljen usvojeni Plan provedbe LRS;

- tip operacije naveden je u LRS;
- objavljen je najmanje jedan nacionalni natječaj za sukladan tip operacije Mjeri iz LRS LAG-a Neretva;
- Aktivacija Natječaja od strane Agencije za plaćanja;
- Odluka UO o usvajanju Natječajne dokumentacije i odluka o objavi Natječaja (s terminima za objavu i trajanje natječaja).

### ***Opći uvjeti prihvatljivosti***

#### **Članak 5.**

Svaki projektni prijedlog prijavljen na neki od LAG natječaja mora udovoljavati uvjetima prihvatljivosti definiranim propisima koji reguliraju navedeni tip operacije na nacionalnoj razini, te odredbama LRS LAG-a za navedenu Mjeru.

Uvjeti prihvatljivosti nositelja projektne prijave, prihvatljivih aktivnosti i troškova i ostala dokumentacija kojom se dokazuju uvjeti za pojedinu Mjeru propisuju se LAG Natječajem.

## **I. PRIPREMA I OBJAVA LAG NATJEČAJA**

#### **Članak 6.**

Prilikom pripreme LAG natječaja, sukladno Članku 7. Sporazuma o suradnji, LAG je obavezan primjenjivati dokumentaciju pripremljenu od Agencije za plaćanja, koja uključuje nacрте:

- teksta LAG natječaja,
- priloga i obrazaca,
- ostalu prateću dokumentaciju

Agencija za plaćanja dostavlja navedenu dokumentaciju za pojedinu Mjeru u dijelu delegiranih administrativnih provjera, te na taj način aktivira pojedinu Mjeru. LAG dostavljenу dokumentaciju izmjenjuje/dopunjuje u dijelu koji se odnosi na uvjete i kriterije iz odabrane LRS i proceduralni (interni) postupak odabira projekata sukladno ovom Pravilniku. Dokumentaciju priprema stručna služba Ureda odnosno LAG administratori.

#### **Članak 7.**

**LAG administratori** pripremaju tekst LAG natječaja koji obvezno sadrži najmanje sljedeće:

- predmet, svrhu i iznos raspoloživih sredstava LAG natječaja,
- uvjete prihvatljivosti nositelja projekta i dokumentaciju,
- uvjete prihvatljivosti projekta i dokumentaciju,
- uvjete prihvatljivosti troškova i dokumentaciju,
- kriterije odabira projekata i dokumentaciju,
- prihvatljive i neprihvatljive troškove,

- visinu i intenzitet potpore (s jasno definiranim uvećanjima),
- način, uvjete i rokove prijave projekta, način i uvjete postavljanja pitanja i objave odgovora, detaljni postupak odabira projekata, popis priloga i obrazaca.

### Članak 8.

Nakon što LAG administratori pripreme konačni nacrt teksta 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 se isti objavljuje najmanje na mrežnoj stranici LAG-a [www.lagneretva.com](http://www.lagneretva.com).

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

LAG natječaj će biti usklađen s pravilnikom kojim se uređuje provedba pojedinog tipa operacije iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. - 2020. (u daljnjem tekstu: nacionalni pravilnik), a sukladnog odabranom LRS i Planu provedbe LRS.

Izmjene nacionalnog pravilnika, nastale nakon objave pojedinog LAG natječaja, ne primjenjuju se na već objavljeni LAG natječaj već se isti provodi sukladno nacionalnom pravilniku važećem u trenutku objave LAG natječaja.

### Članak 9.

LAG natječaj, s pripadajućim prilogima i obrascima, objavljuje se obavezno na mrežnoj stranici LAG-a, fakultativno u lokalnim novinama, javnim elektroničkim glasilima, na mrežnim stranicama jedinica lokalne samouprave, lokalnim radio postajama, itd.

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

Razdoblje od datuma objave LAG natječaja do datuma početka podnošenja prijave projekata traje minimalno četrnaest (14) dana. Razdoblje podnošenja prijave traje minimalno trideset (30) dana. Početni i završni datum podnošenja prijave projekata je uvijek na radni dan.

LAG natječaj se može izmijeniti i/ili ispraviti najkasnije do dana koji prethodi danu kojim počinje rok za prijavu projekata pri čemu se predmetna izmjena i/ili ispravak objavljuje na mrežnim stranicama LAG-a, uz suglasnost nadležnog tijela LAG-a. O izmjenama objavljenog LAG natječaja potrebno je izvijestiti Agenciju za plaćanja u roku od 5 (pet) dana od usvajanja izmjena Natječaja. U tom slučaju može se odgoditi početak podnošenja prijave projekata ili se rok za podnošenje prijave projekata 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 pojašnjavanje odredbi koje nisu bile jasno propisane

LAG natječaj sadrži adresu elektroničke pošte putem koje nositelji projekata mogu postavljati pitanja vezana za LAG natječaj, te razdoblje u kojemu je moguće postavljati pitanja.

S ciljem jednakog tretmana, **LAG ne može davati prethodno mišljenje vezano uz prihvatljivost nositelja projekta, projekta ili određenih aktivnosti i troškova.**

LAG objavljuje odgovore na pitanja na mrežnoj stranici LAG-a u roku definiranom LAG natječajem.

Odabrani LAG mora održati radionice od dana objave LAG natječaja do dana početka podnošenja Zahtjeva za potporu. O vremenu i mjestu održavanja radionica, potencijalni nositelji projekta će biti pravovremeno obaviješteni na mrežnoj stranici LAG-a. Odabranom LAG-u je zabranjeno poslovno savjetovanje, priprema i vođenje projekata koji se sufinanciraju iz Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj. Pod odabranim LAG-om smatra se i predsjednik LAG-a i njegovi zamjenici, osobe ovlaštene za zastupanje, članovi upravnog 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.

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

### ***Postupanje s dokumentacijom***

#### **Članak 10.**

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.

Sva dokumentacija će se čuvati za potrebe praćenja, ocjenjivanja, upravljanja, provjera i revizija, svima koji postupaju s dokumentacijom, te nadzornim tijelima zbog provođenja kontrole. Minimalno čuvanje dokumentacije je 5 (pet) godine od konačne isplate sredstava.

Kod postupanja s dokumentacijom (zaprimanje, izdavanje, evidentiranje, obrada, otpremanje, čuvanje, arhiviranje dokumentacije), LAG će se pridržavati pravila propisanih „*Pravilnikom o brojčanim oznakama dokumenata Lokalne akcijske grupe Neretva*“ (URBROJ: 278/2019 od 24.07.2019)

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.

Za uredno vođenje **Evidencije pristiglih prijava** projektnih prijedloga sukladno zaprimljenim prijavama, zaduženi su LAG administratori.

### ***Podnošenje prijave projekta***

#### **Članak 11.**

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

Prijava projekta se podnosi preporučenom poštom 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 prijave projekta.

Cjelokupna dokumentacija prijave projekta slaže se redoslijedom kojim su dokumenti navedeni u LAG natječaju. Obrasci u Excel formatu (npr. poslovni plan, izjava o veličini poduzeća, izračuni ponuda) dostavljaju se 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 prijave projekta smatrat će se vjerodostojnom.

Način podnošenja prijave projekta će jasno biti naznačen u LAG natječaju.

### ***Otvaranje pristiglih prijava i stvaranje prijavnog dosjea***

#### **Članak 12.**

Prilikom zaprimanja prijava projekata LAG administratori svakoj pristigloj prijavi projekta dodjeljuju **Identifikacijski broj prijavitelja/nositelja (ID)** sukladno Pravilniku o brojčanim oznakama dokumenata Lokalne akcijske grupe Neretva, na koji se poziva u svakom daljnjem postupanju LAG-a po toj prijavi, te se evidentira datum zaprimanja prijave svakog projekta.

Prijave projekta zaprimljene nakon isteka roka za zaprimanje prijava također se evidentiraju na opisani način.

Otvaranje prijava projekata zaprimljenih na LAG natječaj obavlja **Povjerenstvo za otvaranje prijava**.

Članovi Povjerenstva su odgovorni otvarati pošiljke na način da se ne ošteti njihov sadržaj, da se prilozima ne pomiješaju, te da pojedini dokument ne ostane u omotnici/paketu.

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

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

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

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

#### **Članak 13.**

##### **Prijavni dosje projekta sadrži:**

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

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



-zahtjeve za 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 Povjerenstva za ocjenu projekata, zapisnike sa sjednica UO LAG-a, odluke/obavijesti izdane od odabranog LAG-a, cjelokupnu dokumentaciju vezanu za postupak prigovora, ako je primjenjivo

### ***Inicijalna rang lista***

#### **Članak 14.**

Usporedno sa stvaranjem prijavnog dosjea projekta za svaku pristiglu prijavu, LAG administratori izrađuju **inicijalnu rang listu** koja sadrži podatke o svakoj pristigloj prijavi:

1. Identifikacijski broj projektne prijave (ID)
2. Opći podaci nositelja projektne prijave
3. naziv projekta/ulaganja
4. zatraženi broj bodova
5. dodijeljeni broj bodova
6. ukupni iznos projekta
7. iznos prihvatljivih troškova/aktivnosti
8. intenzitet potpore
9. zatraženi iznos potpore
10. kumulativ zatraženog iznosa potpore
11. dodijeljeni iznos potpore
12. kumulativ dodijeljenog iznosa potpore
13. vrijeme podnošenja prijave projekta
14. vrijeme dopune/obrazloženja/ispravka.

U slučaju da je zatraženi iznos potpore za sve prijave projekata s inicijalne rang liste veći od iznosa raspoloživih sredstava propisanih LAG natječajem, određuje se **prag raspoloživih sredstava (crta iznad koje se nalaze svi projekti za koje postoji dovoljno raspoloživih sredstava)**.

Osim praga raspoloživih sredstava utvrđuje se i **prag za administrativnu obradu** (crta iznad koje se nalaze svi projekti koji su u postupku administrativne obrade: administrativna kontrola, ocjenjivanje, itd.) 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 prijava projekata i/ili ako se prijavama projekata smanji iznos zatražene potpore tijekom ocjenjivanja projekata, kako bi se osigurao dovoljan broj pozitivno ocijenjenih prijava.

Predsjednik Povjerenstva nakon završenog postupka potpisuje inicijalnu rang listu. Nakon navedenih postupaka kreće se u administrativnu kontrolu projekata (Analiza 1).

### ***Načelo nepristranosti i transparentnosti***

#### **Članak 15.**

Odabrani LAG je obavezan 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, član<sup>2</sup>, 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 nadležno tijelo LAG-a te pisanim putem zatražiti izuzimanje iz daljnjeg postupka u vezi s projektom na koji se odnosi utvrđeni sukob interesa. U toj situaciji odabrani LAG izuzima takvu osobu iz daljnjeg postupanja kod predmetnog projekta.

LAG je dužan voditi Registar evidencije potencijalnog sukoba interesa koji 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.

Procedure LAG-a moraju uključivati sprječavanje sukoba interesa, posebice u situacijama kada je korisnik odabrani LAG.

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

### III. ADMINISTRATIVNA KONTROLA PROJEKTA (ANALIZA 1)

#### Članak 16.

Nakon izrade inicijalne rang liste prijavljenih projekata, **LAG administratori** kreću u administrativnu kontrolu projekta koja obuhvaća:

- provjeru cjelovitosti, sadržaja i potpunosti dokumenata,
- provjeru prihvatljivosti nositelja projekta i temeljnih kriterija/uvjeta prihvatljivosti projekta (npr. provodi li se projekt na području LAG obuhvata, provodi li se ulaganje u naselju ispod 5.000 stanovnika, kriterij ekonomske veličine).

U slučaju dovoljno raspoloživih sredstava, kontrola započinje od projektnih prijava s **najranijim vremenom podnošenja**, a u slučaju nedovoljno raspoloživih sredstava, kontrola započinje od projektne prijave s **najviše zatraženih bodova**.

Administrativnom kontrolom ne ulazi se u sadržaj i kvalitetu projekta već se u postupku kontrole postupa prema zadanim, jasnim i transparentnim pravilima, jednakim za sve nositelje projekata, obazirući se isključivo na postavljene administrativne kriterije. LAG administrator mora ispunjavati vlastite kontrolne liste sa jasno naznačenim komentarima i zabilješkama uz obavezan potpis i datum ocjenjivanja.

LAG administratori ne mogu ocjenjivati projekte, odnosno dodjeljivati bodove sukladno kriterijima odabira iz LRS ukoliko je ocjenjivanje projekata **subjektivne prirode**, odnosno dodjela bodova **nije egzaktna i jasne prirode bazirana na strogim i jasnim činjenicama**.

Kod administrativne kontrole LAG se koristi kontrolnom listom, te Excel tablicom „Baza podataka“ za provjeru koja se obavlja izravno u suradnji s Agencijom za plaćanja. LAG u tablicu „Baza podataka“ ispunjava temeljne podatke za sve nositelje projekata koji su podnijeli prijavu projekta te ispunjenu

---

<sup>2</sup>članom se smatra i volonter

tablicu šalje u Agenciju za plaćanja putem elektroničke pošte: [leader.projekti@apprrr.hr](mailto:leader.projekti@apprrr.hr). Agencija za plaćanja provjerava ispunjava li nositelj projekta temeljne uvjete prihvatljivosti (npr. je li upisan u Upisnik poljoprivrednih gospodarstava, ima li dugovanja po osnovi Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. - 2020. i dr.). Nakon provjera, Agencija za plaćanja ispunjenu tablicu „Baza podataka“ vraća LAG-u putem elektroničke pošte.

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

**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. 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. Uz nacrt kontrolne liste, Agencija za plaćanja dostavlja i excel tablicu „Baza podataka“ za provjere koje se obavljaju izravno u suradnji s Agencijom za plaćanja. Odabrani LAG ne može proširiti provjere koje Agencija za plaćanja nije navela u excel tablici „Baza podataka“ (osim u situacijama ako se podatci vode isključivo u Agenciji za plaćanja), odnosno ostale provjere iz postupka administrativne kontrole LAG obavlja samostalno.

Ako je bilo koji odgovor na kontrolno pitanje u kontrolnoj listi D/O/I (dopuna/obrazloženje/ispravak), odnosno ako je prijava nepotpuna 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).

LAG Natječajem će se propisati za koju dokumentaciju je moguće podnijeti D/O/I. U Zahtjevu za D/O/I mora se jasno navesti dokumentacija koju nositelj projekta nije dostavio i/ili koja nije odgovarajućeg sadržaja i/ili nije razumljiva kako bi isti mogao dostaviti dokumentaciju odgovarajućeg sadržaja.

Zahtjev za D/O/I dostavlja se nositelju projekta preporučenom poštom s povratnicom i/ili elektroničkim putem. Nositelj projekta se na navedeni Zahtjev za D/O/I mora očitovati u roku od **7 (sedam)** radnih dana od dana zaprimanja Zahtjeva za D/O/I putem preporučene pošte ili elektroničkim putem.

Ako je prijava projekta pozitivno ocijenjena (poslije DOPUNE/OBRAZLOŽENJA/ ISPRAVKA (u daljnjem tekstu: D/O/I), ako je ista tražena), odnosno ako je pravovremena i potpuna, nositelj projekta ispunjava temeljne uvjete prihvatljivosti i na sva kontrolna pitanja je odgovor DA ili NIJE PRIMJENJIVO (N/P), LAG administrator obavještava Voditelja LAG-a o pozitivnom rezultatu kontrole.

Ako je prijava projekta negativno ocijenjena (poslije D/O/I, ako je ista tražena), odnosno na bilo koje kontrolno pitanje je odgovor NE, prijava projekta se isključuje iz daljnjeg postupka odabira i postupka sukladno Članku 30. 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, o istome će napisati bilješku te će LAG administratori obavljati provjere iz te faze. Tijekom Analize 1 ažurira se inicijalna rang lista

## IV. OCJENJIVANJE PROJEKTA (ANALIZA 2)

### Članak 17.

Nakon završetka administrativne kontrole (prihvatljivosti) projekata (Analiza 1), kreće se u ocjenjivanje projekata (Analiza 2).

Cilj Analize 2 je provjera:

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

Ocjenjivanje projekata provodi Povjerenstvo za ocjenu projekata čiji članovi moraju potpisati Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti. Osim minimalno dva člana povjerenstva, još će minimalno jedan član povjerenstva biti u pričuvu, u slučaju pojave sukoba interesa. Članove Povjerenstva imenuje Upravni odbor. Članovi Povjerenstva moraju udovoljavati kriterijima stručnosti i nepristranosti. U slučaju da se tijekom rada ustanovi postojanje sukoba interesa, a da to sam član nije učinio, taj član se trajno isključuje iz rada Povjerenstva. Član se trajno isključuje na način da Predsjednik/Dopredsjednik/Ovlaštena osoba za zastupanje LAG-a o istom sastavlja zapisnik prijedlog Odluke o isključenju te se o tome obavještava Upravni odbor koji donosi konačnu Odluku. Na takovu Odluku isključeni član ima pravo žalbe u roku od 8 dana od dana uručenja/primitka. Žalba se podnosi Upravnom odboru koji istu prosljeđuje Skupštini na razmatranje.

Na sastanku Povjerenstva, projektni prijedlozi se boduju sukladno kriterijima prihvatljivosti i odabira, uz sudjelovanje Voditelja LAG-a i/ili ostalih stručnih osoba ali kao tehnička podrška postupku bez prava utjecaja na proces ocjenjivanja.

U slučaju kad projekti imaju isti broj bodova LAG Natječajem će biti definirani kriteriji prvenstva Odabira.

### Članak 18.

Povjerenstvo za ocjenu projekata provjerava usklađenost projekta s uvjetima prihvatljivosti i kriterijima odabira iz odabrane LRS, utvrđuje 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. Članovi povjerenstva moraju obrazložiti zašto je nositelj projekta ostvario bodove po svakom kriteriju odabira. Članovi povjerenstva ne mogu dodijeliti nositelju projekta veći broj bodova po pojedinom kriteriju odabira, kao ni iznos potpore veći od traženog u prijavnim obrascu. Princip kontrole „četiri oka“ je obavezan i prilikom Analize 2.

### Članak 19.

Ako je prijava projekta pozitivno ocijenjena, odnosno svi odgovori na kontrolna pitanja su DA, članovi Povjerenstva završavaju ocjenjivanje navodeći preporuku za odabir projekta te obavještavaju Voditelja LAG-a o pozitivnom rezultatu.

Ako je bilo koji odgovor tijekom Analize 2 „OBRAZLOŽENJE/ISPRAVAK (O/I) ocjenjivač će zatražiti obrazloženje/ispravak koje je podnositelj projektne prijave dužan dostaviti u roku od **7 (sedam)** radnih dana. Ocjenjivač ne može zatražiti u fazi ocjene projekta dostavu dokumentacije koja je uvjet potpunosti prijave i moguće ju je dostaviti samo u prvoj fazi administrativne kontrole.

Ako je projekt (poslije O/I, ako je isto traženo) negativno ocijenjen, odnosno projekt ne udovoljava uvjetima prihvatljivosti ili ne prolazi minimalni prag prolaznosti sukladno kriterijima odabira, projekt će biti isključen iz daljnjeg postupka odabira uz prethodno obavještanje Voditelja LAG-a, te se postupa u skladu s Člankom 30. ovog Pravilnika. U toj situaciji, Povjerenstvo mora 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.

Ako se pri tome određeni projekti nađu iznad praga za administrativnu obradu, a prethodno nad njima nije obavljena administrativna kontrola, LAG administratori vrše kontrolu sukladno Članku 16.

#### **Članak 20.**

Izračuni napravljeni tijekom procesa 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“.

Povjerenstvo za ocjenu projekata **priprema izvješće o vrednovanju i izrađuje Rang listu projektnih prijedloga za konačni odabir od strane Upravnog odbora**. Rang lista mora sadržavati: naziv projekta, prihvatljive troškove, maksimalni iznos prihvatljivog troška, intenzitet i iznos potpore, te ostvareni broj bodova uz jasnu napomenu Upravnom odboru LAG-a o opravdanosti projekta s preporukom.

#### ***Odustajanje nositelja projekta***

#### **Članak 21.**

U bilo kojoj fazi postupka odabira ili nakon donošenja Odluke o odabiru projekta, nositelj projekta može pisanim putem (preporučeno s povratnicom) i/ili osobno u Uredu LAG-a dostaviti obavijest o povlačenju iz postupka odabira projekta ili odustajanja od provedbe projekta.

U tome slučaju, odabrani LAG izdaje Potvrdu o odustajanju. Potvrda se izdaje u dva primjerka od čega jedan zadržava nositelj projekta a drugi LAG. Potvrda mora biti potpisana (ovjerena) od strane nositelja projekta i ovlaštene osobe za zastupanje LAG-a Neretva.

### **V. RANG LISTA PRIJAVLJENIH PROJEKATA**

#### **Članak 22.**

U LAG natječaju će jasno biti naznačeno da se nositelju projekta ne može dodijeliti veći broj bodova od zatraženog po pojedinom kriteriju odabira kao ni iznos potpore veći od traženog u prijavnim obrascu. Prednost na rang listi imaju prijave projekata s ostvarenim većim brojem bodova tijekom administrativne obrade.

#### ***Princip 1 (Dovoljno raspoloživih sredstava)***

#### **Članak 23.**

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 prijave projekata ima dovoljno raspoloživih sredstava**.

Administrativna kontrola započinje obradom projekata po redosljedu zaprimanja.

Ako je kontrola LAG administratora pozitivna za prijavljene projekte nad kojima je provedena administrativna obrada, LAG šalje projekte na ocjenjivanje Povjerenstvu za ocjenu projekata.

Nakon pozitivnih ocjena Povjerenstva, saziva se sjednica UO LAG-a kako bi članovi UO LAG-a odobrili/odbili predložene projekte. U slučaju odobrenja od UO LAG-a, nositelju projekta se izdaje Odluka o odabiru projekta.

Gore navedeni postupak vrijedi i kod isključenja projekata iz administrativne kontrole projekta i prilikom negativne ocjene Povjerenstva za ocjenu projekata.

### ***Princip 2 (Nedovoljno raspoloživih sredstava)***

#### **Članak 24.**

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.

Administrativna obrada započinje obradom projekata koji imaju najveći zatraženi broj bodova.

Administrativna obrada obavlja se na svim prijavama projekata koje se nalaze **iznad praga za administrativnu obradu**. U slučaju isključenja projekata, rang lista se ažurira i prag za administrativnu obradu se pomiče niže, kao i prag raspoloživih sredstava.

Kada je administrativna obrada završena pozitivno za sve projekte koji se nalaze iznad praga za administrativnu obradu, LAG šalje projekte na ocjenjivanje Povjerenstvu za ocjenu projekata.

Nakon pozitivnih ocjena Povjerenstva, saziva se sjednica UO LAG-a kako bi članovi UO LAG-a odobrili/odbili predložene projekte. U slučaju odobrenja od UO LAG-a, nositelju projekta se izdaje Odluka o odabiru projekta. Za projekte koji su isključeni prilikom administrativne obrade ili su isključeni od strane Povjerenstva za ocjenu projekata izdaje se Odluka o odbijanju projekta.

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

### ***Pomicanje praga raspoloživih sredstava nakon završetka LAG natječaja***

#### **Članak 25.**

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

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

U slučaju da se projekt nalazi na prvom mjestu ispod praga raspoloživih sredstava te njegova zatražena potpora nadmašuje iznos raspoloživih sredstava, LAG može predložiti nositelju projekta da s preostalim raspoloživim sredstvima provede prijavljeni projekt, ukoliko to ne utječe na ciljeve i rezultate projekta. Ukoliko nositelj projekta pristane na navedeno, isti se smatra odabranim projektom. U slučaju da isti ne pristane na navedeno, LAG predlaže navedenu mogućnost sljedećem nositelju projekta koji se nalazi

ispod praga raspoloživih sredstava. 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.

## **VI. ODABIR PROJEKATA OD STRANE UPRAVNOG ODBORA LAG-A**

### **Članak 26.**

Nakon što su prijave projekata isključene prilikom administrativne kontrole/negativne ocjene Povjerenstva za ocjenu projekata ili su pozitivno ocijenjeni nakon navedenih kontrola, 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 započinjše: **Odabir projekata od UO LAG-a.**

Voditelj LAG-a minimalno 7 (sedam) dana prije održavanja sjednice UO LAG-a elektroničkom poštom i telefonski obavještava sve članove UO LAG-a o održavanju sjednice, navodeći vrijeme i mjesto održavanja sjednice, te se dostavljaju materijali vezani za temu sjednice. Zajedno s elektroničkom obavijesti šalje se i popis nositelja projekata prijavljenih na LAG natječaj kako bi članovi UO LAG-a mogli zatražiti izuzimanje u slučaju sukoba interesa.

Član UO LAG-a unaprijed obavještava 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.

### **Članak 27.**

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).

### **Članak 28.**

Članovi UO LAG-a moraju imati relevantnu dokumentaciju prilikom odlučivanja. Na zahtjev UO LAG-a članovi Povjerenstva za ocjenu projekata 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.

### **Članak 29.**

U svrhu izbjegavanja sukoba interesa i osiguravanja načela ravnopravnosti prilikom odlučivanja, LAG može aktivirati zamjenske članove UO LAG-a. Zamjenske članove UO bira Skupština LAG-a i zamjenski članovi moraju pripadati istom sektoru kao i isključeni članovi. Skupština LAG-a može imenovati po jednog zamjenskog člana (ukupno 3 (tri) koji zastupaju sva tri sektora: javni, civilni i gospodarski. Zamjenski članovi UO punopravno sudjeluju na sjednicama UO samo u slučaju utvrđenog sukoba interesa i izuzimanja redovnog člana iz glasovanja kod odabira projekata na LAG razini.

Nakon isključenja članova UO LAG-a kod kojih je utvrđen sukob interesa, najmanje 51% članova UO LAG-a mora imati pravo glasa prilikom odlučivanja. Za odabir projekta mora glasovati natpolovična



većina članova UO LAG-a s pravom glasa. Bilo koja pojedinačna interesna skupina ne smije posjedovati više od 49% glasačkih prava prilikom odlučivanja sukladno članku 32. stavku 2. točke b) Uredbe (EU) br. 1303/2013. Od članova UO LAG-a koji su glasovali za projekt najmanje 50% glasova pripada članovima koji ne pripadaju tijelima javne vlasti.

Kvorum od 51% članova mora fizički prisustvovati sjednicama UO LAG-a kako bi odluke bile pravovaljane, odnosno upotreba pisane procedure kako bi se omogućio kvorum nije dozvoljena. Glasovanje upotrebom pisane procedure je dozvoljeno sukladno članku 34. Uredbe (EU) br. 1303/2013 uz poštivanje kvoruma da 51% članova mora fizički prisustvovati sjednici.

### **Članak 30.**

Članovi UO LAG-a moraju odobriti i isključenje projekata iz postupka odabira. Nakon odabira projekata od strane UO LAG-a, LAG izdaje odluke i šalje ih nositeljima projekata sukladno propisanome u LAG Natječaju.

### **Članak 31.**

U slučaju da se nakon izuzimanja članova UO LAG-a zbog sukoba interesa ne može osigurati kvorum i ravnopravnost u odlučivanju, odlučivanje o odabiru projekta obavlja Skupština LAG-a, pri čemu prilikom odlučivanja vrijede ista pravila kao i za UO LAG-a.

### **Članak 32.**

Po završetku procesa, odabrani projekti se šalju u Agenciju za plaćanje s pratećom dokumentacijom (popis osoba i izjave o nepristranosti i povjerljivosti, zapisnici sjednica Povjerenstva i Upravnog odbora, rang lista) koja temeljem vlastite procedure provjere izvještava LAG, te u slučaju pozitivne odluke Agencije za plaćanja, nositelj projekta podnosi Zahtjev za isplatu putem Internet aplikacije Agencije za plaćanja. Cijeli proces je transparentan, svi rezultati se objavljuju na stranicama LAG-a, i te je kroz sve faze moguće imati uvid u procedure i postupke, a svi rezultati se objavljuju na Internet stranicama LAG-a..

Nositelji čiji projekti nisu odabrani mogu zatražiti obrazloženje ili uložiti prigovor temeljem kojeg se imenuje Povjerenstvo za rješavanje prigovora koje imenuje Upravni odbor LAG-a.

### ***Odlučivanje kod isključenih projekata***

### **Članak 33.**

Ako se članovi UO LAG-a ne slažu s isključivanjem prijave projekata nakon administrativne kontrole ili ne slažu s negativnom ocjenom Povjerenstva za ocjenu projekata, moraju dokazati, vlastitom provjerom i na temelju činjenica, da je prijava projekta prihvatljiva. U prijavnim dosjeu projekta mora biti zabilježen jasan trag o navedenom postupanju.

Ako članovi UO LAG-a promjene status odluke administrativne kontrole (Analiza 1) iz negativnog u pozitivan, prijava projekta nastavlja sa daljnjom obradom Povjerenstva za ocjenu projekata (Analiza 2), sukladno Članku 17., 18. i 19. ovog Pravilnika. Ako članovi UO LAG-a promjene status odluke Povjerenstva za ocjenu projekata (Analiza 2) iz negativnog u pozitivan, takvome se izdaje Odluka o rezultatu administrativne kontrole ili Odluka o odabiru projekta ( ovisno da li se radi o Principu 1 ili Principu 2).

### ***Odlučivanje kod pozitivno ocijenjenih projekata***

### **Članak 34.**

Ako se članovi UO LAG-a ne slažu s odobrenjem prijave projekata nakon pozitivne ocjene iz Analize 2, moraju dokazati, vlastitom provjerom i na temelju činjenica, da je prijava projekta neprihvatljiva. U



prijavnom dosjeu projekta mora biti zabilježen jasan trag o navedenom postupanju. U tom slučaju, prijava projekta ne vraća se u Analizu 1 ili Analizu 2 već se izdaje Odluka o odbijanju projekta.

Projektima kojima je iznos javne potpore ili bodova smanjen od strane UO LAG-a, a isti su pozitivni (Analiza 1 i Analiza 2) izdaje se Odluka o rezultatu administrativne kontrole/Odluka o odabiru, što znači da se ne mijenja status pozitivno/negativno. U tom slučaju UO LAG mora dokazati vlastitom provjerom navedeno postupanje i trag o tome mora biti evidentiran u prijavnom dosjeu.

Odluke nositeljima projekata izdaju se nakon odabira/odbijanja od strane UO LAG-a, na koju nositelj projekta ima pravo podnijeti prigovor sukladno Članku 39. ovog Pravilnika.

### ***Izdavanje Odluka***

#### **Članak 35.**

##### **U slučaju dovoljno raspoloživih sredstava (princip 1.)**

Ako je prijava projekta negativno ocijenjena u Analizi 1/Analizi 2, izdaje se **Odluka o odbijanju projekta**, na koju nositelj projekta ima pravo podnijeti prigovor.

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

Ako je prijava projekta pozitivno ocijenjena u Analizi 1 i 2, izdaje se **Odluka o odabiru projekta**, na koju nositelj projekta ima pravo podnijeti prigovor.

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

#### **Članak 36.**

##### **U slučaju nedovoljno raspoloživih sredstava (princip 2.)**

Ako je prijava projekta negativno ocijenjena u Analizi 1/Analizi 2, izdaje se **Odluka o odbijanju projekta**, na koju nositelj projekta ima pravo podnijeti prigovor.

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 nositelj projekta nema pravo podnijeti prigovor jer se istom nije smanjila javna potpora niti broj bodova. Ako se testom dostatnosti sredstava utvrdi da nema dovoljno raspoloživih sredstava za predmetnu prijavu projekta potrebno je pričekati pravomoćnost drugih odluka kako bi se utvrdilo ima li dovoljno raspoloživih sredstava za predmetnu prijavu projekta.

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

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

### **Članak 37.**

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 prijave zbog nedovoljno raspoloživih sredstava, za projekt za koji se naknadno utvrdi da se nalazi iznad praga raspoloživih sredstava.

Nakon pravomoćnosti Odluka konačna Rang lista projekata objavljuje se na Internet stranicama LAG-a. Obrazac konačne rang liste sadržava minimalno slijedeće podatke:

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

### **Članak 38.**

U slučajevima kada se dogodi da nositelju projekta kojemu je izdana Odluka o odabiru projekta te koja je pravomoćna podnese Zahtjev za odustajanjem navedena pravomoćna Odluka o odabiru se poništava.

Nositelju projekta se izdaje potvrda na način opisan u Članku 21. Ovog Pravilnika u roku od 15 radnih dana.

Odabrani LAG može predložiti prvom slijedećem nositelju projekta na službenoj rang listi izmjenu „Obavijest o odbacivanju prijave zbog nedovoljno raspoloživih sredstava na način da se ista poništi te da se izda Odluka o odabiru projekta pod uvjetom da je zadovoljio sve prethodne faze obrade/odabira.

Ukoliko prvi slijedeći nositelj na rang listi odbije gore navedenu mogućnosti ista će se ponuditi redom slijedećim nositeljima na službenoj rang listi i tako dok se ne ispune pretpostavke za ispunjenje raspoloživih sredstava potpore za pojedinu Mjeru.

## **VII. PRIGOVORI**

### **Članak 39.**

Na odluke koje donosi LAG, nositelj projekta ima pravo podnijeti prigovor Povjerenstvu za rješavanje prigovora sastavljenom od 3 člana plus zamjenski članovi koji pripadaju javnom i/ili civilnom i privatnom sektoru, a na prijedlog UO LAG-a. Članovi Povjerenstva za rješavanje prigovora LAG-a nadležnog za prigovore ne smiju sudjelovati u prethodnim fazama postupka odabira projekata, niti biti u sukobu interesa. U slučaju sukoba interesa člana Povjerenstva za rješavanje prigovora LAG će aktivirati zamjenskog člana Povjerenstva za rješavanje prigovora. Zamjenskog člana bira Skupština LAG-a i zamjenski član mora pripadati istom sektoru kao i isključeni član. O sastanku Povjerenstva za rješavanje prigovora vodi se zapisnik koji se odlaže u prijavni dosje.

Prigovor se podnosi preporučenom poštom na adresu LAG-a. Rok i adresa za podnošenje prigovora propisat će se Natječajem.

Nositelji projekata imaju pravo podnijeti prigovor na odluke odabranog LAG-a zbog:

- povrede odredbi natječaja,
- pogrešno i nepotpuno utvrđenog činjeničnog stanja,
- pogrešne primjene pravnog propisa na kojem se temelji Odluka
- pogrešne interpretacije iz LRS LAG-a „Neretva“

Odluke Povjerenstva za rješavanje prigovora moraju biti jasne i konačne i ne mogu ni na koji način biti promijenjene od UO LAG-a. Bilo koja pojedinačna interesna skupina ne posjeduje više od 49% glasačkih prava prilikom odlučivanja o prigovorima sukladno članku 32. stavku 2. točke b) Uredbe (EU) br. 1303/2013.

U slučaju da se nakon izuzimanja članova Povjerenstva za rješavanje prigovora zbog sukoba interesa ne može osigurati kvorum i ravnopravnost u odlučivanju, odlučivanje o prigovorima obavlja Skupština LAG-a, pri čemu prilikom odlučivanja vrijede ista pravila kao i za Povjerenstvo za rješavanje prigovora.

LAG pisanim putem obavještava nositelja projekta o odluci Povjerenstva za rješavanje prigovora LAG-a. Rok za dostavu Odluke o prigovorima je 15 radnih dana od zaprimanja Prigovora.

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

### **VIII. OBJAVA REZULTATA LAG NATJEČAJA**

#### **Članak 40.**

Popis projekata koji su odabrani od strane LAG-a biti će objavljeni na mrežnoj stranici LAG-a „Neretva“ – [www.lagneretva.com](http://www.lagneretva.com), a nakon utvrđivanja Rang liste odabranih projekata.

Objava će uključivati najmanje sljedeće podatke: naziv nositelja projekta, naziv projekta i njegov kratak opis, dodijeljeni broj bodova te intenzitet i iznos potpore

### **IX. POSTUPAK DODJELE POTPORE U AGENCIJI ZA PLAĆANJA**

#### **Članak 41.**

Postupak dodjele sredstava odabranim projektima započinje zaprimanjem Zahtjeva za potporu u Agenciju za plaćanja, a završava izdavanjem Odluke o dodjeli sredstava, odnosno Odluke o odbijanju zahtjeva za potporu.

Postupak dodjele potpore sastoji se od sljedećih faza:

1. faza: podnošenje i zaprimanje Zahtjeva za potporu,
2. faza: administrativna kontrola Zahtjeva za potporu i
3. faza: donošenje Odluka o dodjeli sredstava ili Odluka o odbijanju Zahtjeva za potporu.

Nositelj projekta može u bilo kojoj fazi postupka dodjele odustati od projekta na način, te prema uvjetima i rokovima propisanim natječajem za provedbu LRS.

#### ***Podnošenje i zaprimanje Zahtjeva za potporu***

#### **Članak 42.**

Nositelj projekta mora biti upisan u Evidenciju korisnika.

LAG Neretva je dužan u ime i za račun nositelja projekta podnijeti Zahtjev za potporu, **za odabrane projekte**, putem AGRONET-a u roku devedeset (60) dana od dana donošenja Odluke na LAG razini.

## ***Administrativna kontrola Zahtjeva za potporu***

### **Članak 43.**

Administrativnu kontrolu Zahtjeva za potporu provodi Agencija za plaćanja. Agencija za plaćanja će nakon provedene administrativne kontrole donijeti sljedeće akte:

- Odluku o odbijanju Zahtjeva za potporu ili
- Odluku o dodjeli sredstava.

Najviši iznos potpore koji se utvrđuje Odlukom o dodjeli sredstava ne može biti veći od najvišeg procijenjenog iznosa potpore iz odluke na LAG razini.

Agencija za plaćanja je dužna obavijestiti odabrani LAG o rezultatu administrativne kontrole iz stavka 1. ovoga članka. Lista potvrđenih i odobrenih projekata od strane Agencije za plaćanja objavljuje se na Internet stranicama LAG-a Neretva.

## **X. PROVEDBA PROJEKTA**

### ***Razdoblje provedbe projekta***

### **Članak 44.**

Razdoblje provedbe projekta biti će propisano natječajem za provedbu LRS.

Prihvatljivim se smatraju samo troškovi nastali nakon podnošenja prijave projekta na LAG Natječaj u skladu s odredbom članka 60. Uredbe (EU) 1305/2013, osim općih troškova i troškova kupnje zemljišta/objekata, koji su prihvatljivi najranije od 1. siječnja 2014. godine.

LAG „Neretva“ je dužan barem jednom tijekom razdoblja provedbe projekta provjeriti provedbu projekta posjetom lokaciji ulaganja, o čemu sastavlja pisano izvješće s fotografijama, te popunjava obrazac kontrole provedene aktivnosti.

### ***Isplata potpore***

### **Članak 45.**

Isplata potpore provodi se sukladno odobrenim Zahtjevima za isplatu/Zahtjevima za isplatu predujma.

Način, uvjeti i rokovi podnošenja Zahtjeva za isplatu/Zahtjeva za isplatu predujma propisuju se natječajem za provedbu LRS.

Prilikom podnošenja svakog Zahtjeva za isplatu nositelj projekta mora imati podmirene odnosno uređene financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske.

Dio administrativne kontrole Zahtjeva za isplatu je i posjeta ulaganju prije isplate koju će provoditi djelatnici Agencije za plaćanja.

Nakon provedene administrativne kontrole Zahtjeva za isplatu/Zahtjeva za isplatu predujma Agencija za plaćanja donosi sljedeće akte:

- Odluku o isplati,
- Odluku o isplati predujma,
- Odluku o jamstvu,

- Odluku o odbijanju zahtjeva za isplatu i
- Odluku o odbijanju zahtjeva za isplatu predujma.

Agencija za plaćanja provesti će isplatu najkasnije u roku od 90 dana od dana podnošenja Zahtjeva za isplatu, u što se ne uračunava i vrijeme potrebno za dopunu/obrazloženje/ispravak. U rok od 90 dana ne uračunava se vrijeme od izjavljivanja prigovora na Odluku o isplati do donošenja odluke Povjerenstva za prigovore.

### ***Kontrola na terenu***

#### **Članak 46.**

Agencija za plaćanja na terenu provodi kontrolu ulaganja kroz redovne kontrole: kontrolu prije isplate i ex-post kontrolu tijekom petogodišnjeg razdoblja nakon izvršenog konačnog plaćanja.

Osim redovnih kontrola, navedenih u stavku 1. ovoga članka, kontrole na terenu mogu se provoditi u bilo kojem trenutku tijekom postupka dodjele potpore, ako je to potrebno.

Kontrolu ulaganja može obavljati Upravljačko tijelo, Agencija za reviziju sustava provedbe programa Europske unije, Europska komisija, Europski revizorski sud, predstavnici Europskog ureda za borbu protiv prijevara (OLAF) te druge institucije koje za to imaju ovlasti po posebnim propisima.

Svi rokovi, prava i obveze nositelja projekta po pitanju redovnih kontrola na terenu propisuju se Odlukom o dodjeli sredstava.

### ***Povrat sredstava***

#### **Članak 47.**

U slučaju da se nakon izvršene isplate potpore nositeljima projekta, na temelju naknadne administrativne kontrole i/ili kontrole na terenu, utvrdi nepravilnost učinjena od strane nositelja projekta ili administrativna pogreška, Agencija za plaćanja donosi Odluku o povratu sredstava kojom od nositelja projekta zahtijeva povrat neopravdano isplaćenih sredstava u roku od 30 dana od dostave odluke nositelju projekta.

Agencija za plaćanja zahtijeva povrat sredstava u skladu s Uredbom (EU) br. 1306/2013 te nacionalnim zakonodavstvom za provedbu te Uredbe.

Podnošenje prigovora nositelja projekta Povjerenstvu za prigovore iz članka 46. ovoga Pravilnika ne odgađa rok za povrat sredstava iz stavka 1. ovoga članka.

### ***Prigovori***

#### **Članak 48.**

Na odluke koje donosi Agencija za plaćanja, nositelj projekta ima pravo podnijeti prigovor Povjerenstvu u roku od osam (8) dana od dana dostave pobijane odluke.

Agencija za plaćanja je obvezna u roku od pet (5) dana od dana zaprimanja prigovora Povjerenstvu dostaviti prigovor nositelja projekta i obrazloženje na sve navode istog zajedno sa popratnom dokumentacijom.

Tijekom postupka rješavanja po prigovorima ne mogu se uvoditi nove činjenice i dokazi. Ako se tijekom postupka rješavanja po prigovorima Povjerenstvu učine dostupnim činjenice koje bitno mijenjaju sadržaj već donesenih odluka, Povjerenstvo će predložiti izmjene prethodno donesenih odluka zbog ujednačenog

postupanja te naložiti Agenciji za plaćanja primjenu načela za postupanje samo u situaciji kada takva izmjena ide na korist nositelja projekta.

Nakon provedenog postupka, Povjerenstvo može: odbaciti prigovor, odbiti prigovor ili usvojiti prigovor i vratiti predmet Agenciji za plaćanja na ponovni postupak.

Odluke Povjerenstva su izvršne te na njih nije moguće uložiti prigovor, a Povjerenstvo o istoj stvari može odlučivati samo jednom.

### ***Informiranje***

#### **Članak 49.**

Informiranje je sastavni dio projekta. Kao što nositelj projekta treba biti upoznat s izvorima financiranja iz kojeg će dobiti nepovratna sredstva za svoje ulaganje, tako mora, po završetku projekta, osigurati istu informaciju javnosti, a sukladno odredbama važećih pravilnika kojima se uređuje pojedina mjera, podmjera i tip operacije za koju su sredstva dodijeljena.

#### **Članak 50.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Opuzenu, 30.12.2020. godine

M.P.

Predsjednica

Ivona Topić Čerlek

---