



LOKALNA AKCIJSKA GRUPA ZAGORA
Motive Hrvatske 11, 21204 Dugopolje
MB: 4366638, OIB: 89695530487
IBAN: HR17 2500 0091 1014 2825 5
e-pošta: lag.zagora@gmail.com
www.lag-zagora.hr

Na temelju članka 18. Statuta Lokalne akcijske grupe Zagora od 07.06.2018.godine, Skupština LAG-a Zagora na redovnoj sjednici održanoj u Radošiću, dana 24.06.2021. godine donosi:

**PRAVILNIK
ZA ODABIR PROJEKATA NA NATJEČAJIMA LAG-a ZAGORA U SVRHU PROVEDBE
LOKALNE RAZVOJNE STRATEGIJE
(verzija III)**

I. DEFINIRANJE OPĆIH UVJETA PRIHVATLJIVOSTI

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje način i uvjeti provedbe odabira projekata LAG-a Zagora, a koje će LAG Zagora provoditi putem LEADER mjere, Podmjere 19.2.

Pojmovnik

Članak 2.

Pojedini pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju sljedeće 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.
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. *Ruralno područje* je cijelo područje Republike Hrvatske, osim naselja Zagreb, Split, Rijeka i Osijek.
4. *Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju* (u dalnjem tekstu: Agencija za plaćanja) obavlja operativnu provedbu Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske 2014.-2020.
5. *Ministarstvo poljoprivrede* je upravljačko tijelo Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske 2014.-2020.
6. *Lokalna akcijska grupa* (u dalnjem 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.

7. *Lokalna razvojna strategija* (u dalnjem tekstu: LRS) je CLLD strategija tj. strateški plansko-razvojni dokument koji donosi i provodi LAG za područje koje obuhvaća.
8. *Plan provedbe LRS* LAG dostavlja u Agenciju za plaćanja nakon potpisivanja Ugovora, a prije objave prvog LAG Natječaja. Isti mora biti odobren od strane Skupštine LAG-a Zagora da bi LAG mogao provoditi LRS.
9. *Mjera (grupa aktivnosti)* je prihvaćeni strateški razvojni prioritet LAG-a Zagora, opisan u LRS LAG-a.
10. *Tip operacije* je skup aktivnosti koje doprinose ostvarivanju ciljeva i mjera LRS LAG-a.
11. *Projekt* je cijelokupna i sveobuhvatna investicijska aktivnost, koja se sastoji od prihvatljivih i neprihvatljivih troškova te pripada određenom tipu operacije za kojeg je nositelj projekta podnio zahtjev LAG-u za odabir projekta/operacije.
12. *Nacionalni natječaj* je natječaj koji provodi Agencija za plaćanja za mjeru, podmjeru, tip operacije i nije namijenjen samo za odabrane projekte na LAG razini.
13. *LAG Natječaj* je natječaj koji provodi LAG za mjeru i pripadajući tip operacije koji je naveden u odabranoj LRS i namijenjen je nositeljima projekta na području LAG-a.
14. *Upute za prijavitelje* su namijenjene nositeljima projekata za lakšu prijavu na natječaj i za svaki LAG natječaj, objavljaju se na mrežnim stranicama LAG-a uz svaki LAG Natječaj (<http://lag-zagora.hr/>).
15. *Prihvatljivi troškovi* su troškovi koji mogu biti sufinancirani bespovratnim sredstvima putem LRS iz Programa.
16. *Neprihvatljivi troškovi* su troškovi koji ne mogu biti sufinancirani bespovratnim sredstvima putem LRS iz Programa.
17. *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 odabrani LAG.
18. *Odabrani projekt* je projekt kojeg je odabran na LAG Natječaju u okviru provedbe aktivnosti Podmjere 19.2 Programa.
19. *AGRONET sustav* je zaštićena mrežna aplikacija namijenjena korisnicima za upis u Evidenciju korisnika potpora u ruralnom razvoju i ribarstvu (u dalnjem tekstu: Evidencija korisnika), elektroničko popunjavanje EPFRR zahtjeva za potporu/promjenu/isplatu/odustajanje te preuzimanje EPFRR odluka/pisama/izmjena odluka/potvrda (u dalnjem tekstu: AGRONET).
20. *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/inforeuro
21. *Poduzetnik/poduzeće* je svaki subjekt kako je definirano člankom 1. Priloga I. Uredbe (EU) br. 702/2014.
22. *Gospodarska djelatnost* je djelatnost koja se sastoji od pružanja robe i usluga na tržištu.
23. *Javna potpora* je svaki izvor javne potpore iz javnih izvora Republike Hrvatske i proračuna Europske unije, a predstavlja bespovratna sredstva (u dalnjem tekstu: potpora).

24. *Povjerenstvo za otvaranje prijava* čine Predsjednik Povjerenstva i članovi povjerenstva – LAG administratori, a imenuje ga nadležno tijelo temeljem Statuta LAG-a i odobrene LRS; uloga Povjerenstva je provjera pravovremenosti podnošenja prijava projekata te izrada inicijalne rang liste projekata prijavljenih na LAG Natječaj.

25. *Upravni odbor* je tijelo LAG-a izabранo od strane Skupštine LAG-a na način propisan Statutom LAG-a, koje donosi odluke o odabiru projekata pristiglih na LAG Natječaj za provedbu LRS LAG-a.

26. *Ocenjivački odbor* provodi kvalitativno ocjenjivanje projekata pristiglih na LAG Natječaj, sukladno kriterijima odabira iz LRS LAG-a.

27. *Tijelo za prigovore* obrađuje pristigle prigovore na odluke Upravnog odbora LAG-a o odabiru projekata za provedbu LRS LAG-a. Tijelo za prigovore LAG-a Zagora čini Nadzorni odbor LAG-a.

28. *LAG administrator* je osoba imenovana od strane nadležnog tijela LAG-a, temeljem Statuta LAG-a i odobrene LRS, za provedbu administrativnih postupaka provedbe LAG Natječaja i LRS LAG-a. LAG administrator nije član Upravnog odbora niti Tijela za prigovore LAG-a.

29. *Voditelj LAG-a* je osoba imenovana za vođenje stručnog ureda LAG-a.

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

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

Opći uvjeti

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 projektnih prijava prema utvrđenim kriterijima,
- **Nepristranost** - sve prijave koje zadovoljavaju uvjete LAG Natječaja vrednuju se na temelju njihove vrijednosti, kroz neovisnu ocjenu Povjerenstva za ocjenjivanje projekata
- **Efikasnost i brzina** - postupak vrednovanja se nastoji ubrzati, održavajući pritom visoku kvalitetu vrednovanja i poštujući pravne okvire.

Članak 4.

Sredstva javne potpore za projekte koje će odabirati LAG unutar Podmjere 19.2, osiguravaju se iz proračuna Europske unije i državnog proračuna Republike Hrvatske, od čega EU sudjeluje sa 90% sredstava udjela, a RH s 10% udjela.

Javna potpora dodijeljena u sklopu Podmjere 19.2, isplaćuje se na račun nositelja projekta.

Članak 5.

Prihvatljivi korisnici javne potpore u sklopu Podmjere 19.2 su nositelji projekata sukladno definiciji iz članka 2. stavka 1. točke 17. ovog Pravilnika, a koji su podnijeli prijavu na LAG Natječaj.

Uvjeti prihvatljivosti nositelja projekta i dokumentacija kojom se oni dokazuju propisuju se LAG Natječajem.

II. PRIPREMA NATJEČAJNE DOKUMENTACIJE ZA OBJAVU LAG NATJEČAJA

Članak 6.

Priprema dokumentacije za LAG Natječaj obuhvaća pripremu tehničke dokumentacije za objavu javnog poziva LAG Natječaja; tekst javnog poziva LAG Natječaja, Upute za prijavitelje, prijavne obrasce i ostalu prateću dokumentaciju.

Potrebnu dokumentaciju pripremaju zaposlenici LAG-a, a odobrava Skupština LAG-a. Skupština LAG-a zadužuje Upravni odbor za naknadne izvanredne dopune i izmjene natječajne dokumentacije za LAG Natječaj.

Članak 7.

Objava javnog poziva i Odabir projekata na razini LAG-a propisan je internim aktima LAG-a, odnosno ovim Pravilnikom čije se odredbe temelje na proceduri opisanoj u Lokalnoj razvojnoj strategiji LAG-a za period 2014.-2020.g. i Smjernicama za provedbu postupka odabira projekta dostavljenim od strane Agencije za plaćanja.

Preduvjeti potrebni za objavu LAG 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 tip operacije sukladan tipu operacije iz LRS LAG-a Zagora;
- Aktivacija Natječaja od strane Agencije za plaćanja;
- Odluka Skupštine LAG-a o usvajanju natječajne dokumentacije i odluka o objavi LAG Natječaja

Sva potrebna dokumentacija i objašnjenja objavit će se najmanje na web (mrežnim) stranicama LAG-a: <http://lag-zagora.hr/> te, kad je moguće i prihvatljivo, web (mrežnim) stranicama članova LAG-a, kako bi u elektronskoj verziji bila dostupna svim potencijalnim prijaviteljima.

Članak 8.

Tekst LAG Natječaja sadrži najmanje sljedeće informacije: 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, detaljni postupak odabira projekata, visinu i intenzitet potpore (s jasno definiranim uvećanjima), način, uvjete i

prijave projekta, način i uvjete postavljanja pitanja i objave odgovora, detaljan postupak odabira projekata te popis priloga i obrazaca.

Članak 9.

Agencija za plaćanja i LAG Zagora sklapaju Sporazum o suradnji u izvršavanju delegiranih administrativnih provjera (u dalnjem tekstu: Sporazum) kojim definiraju funkcije i odgovornosti između Agencije za plaćanja i LAG-a pri provedbi sljedećih delegiranih administrativnih provjera: prihvatljivosti korisnika i sukladnosti s kriterijima odabira.

Opći uvjeti prihvatljivosti

Članak 10.

Opći uvjeti prihvatljivosti odnose se na definiranje strateških prioriteta i tipova operacija u skladu s LRS LAG-a Zagora, identificiranje prihvatljivih prijavitelja sukladno determiniranom shemom ciljeva, prioriteta i mjera u LRS.

Svaki projektni prijedlog prijavljen na neki od natječaja LAG-a mora uđovoljavati uvjetima prihvatljivosti definiranim propisima koji reguliraju navedeni tip operacije na nacionalnoj razini, te odredbama LRS LAG-a za navedeni tip operacije. Uvjeti prihvatljivosti nositelja projekta, prihvatljivih aktivnosti i troškova definiraju se LAG Natječajem za pojedini tip operacije iz LRS LAG-a Zagora.

Detaljan opis tipa operacije, prihvatljivih aktivnosti, uvjeta prihvatljivosti, prihvatljivih i neprihvatljivih troškova, prihvatljivih prijavitelja i intenziteta potpore, s kriterijima odabira opisan je u LRS LAG-a Zagora uz napomenu kako su u istom moguće promjene obzirom na regulatorni okvir provedbe pojedinog tipa operacije / podmjere/ mjere na nacionalnoj razini.

Članak 11.

Kako bi nositelj projekta bio prihvatljiv na LAG Natječaju mora zadovoljavati dva osnovna uvjeta: biti usklađen s uvjetima prihvatljivosti za pojedini tip operacije sukladno odobrenoj LRS i pravilnikom kojim se uređuje provedba pojedinog tipa operacije iz Programa i imati prebivalište ili sjedište unutar područja koje obuhvaća LAG Zagora.

Isti (jedan) nositelj projekta može prijaviti jedan projekt unutar jednog tipa operacije tijekom jednog LAG Natječaja ili može biti partner u jednom zajedničkom projektu, osim u slučajevima gdje je pravilnicima kojima se uređuje provedba pojedinog tipa operacije iz Programa i LAG Natječajem drugačije propisano.

Ako nositelj projekta prijavi više projekata unutar istog tipa operacije tijekom jednog LAG Natječaja, u obzir će se uzeti najranije prijavljen projekt, dok se ostali projekti neće uzeti u razmatranje i vratiti će se nositelju projekta.

Nositelj projekta može istovremeno biti u postupku odabira projekta za tip operacije na LAG Natječaju i u postupku dodjele potpore na nacionalnom natječaju za tip operacije koji je sukladan tipu operacije iz LAG Natječaja, ali pod uvjetom da se radi o različitim projektima i različitim prihvatljivim aktivnostima/troškovima. Ovo se pravilo ne primjenjuje na tipove operacija iz Programa za koje nositelj projekta može ostvariti potporu samo jednom tijekom provedbe Programa.

Nositelj projekta će biti isključen u bilo kojoj fazi postupka odabira projekta i/ili dodjele potpore i/ili isplate sredstava ako:

- ne ispunjava uvjete prihvatljivosti iz članka 5 i članka 10. ovoga Pravilnika,
- dostavi lažne podatke pri prijavi projekta i/ili Zahtjeva za potporu i/ili pri dostavi druge dokumentacije (nositelj projekta se isključuje iz iste mjere ili vrste aktivnosti u kalendarskoj godini utvrđivanja i u sljedećoj kalendarskoj godini),
- mu se utvrdi umjetno stvaranje uvjeta sukladno članku 60. Uredbe (EU) br. 1306/2013,
- nije izvršio zatraženi povrat ili je u postupku povrata sredstava prethodno dodijeljenih u drugom natječaju iz bilo kojeg javnog izvora (uključujući fondove EU-a),
- se utvrdi prekoračenje najvećeg dozvoljenog iznosa potpore u slučaju financiranja istog ulaganja od strane središnjih tijela državne uprave, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, te svake pravne osobe koja dodjeljuje državne potpore i/ili i su isti prihvatljivi troškovi već sufinancirani iz sredstava Europske unije.

III. OBJAVA JAVNOG POZIVA LAG-a ZA PRIJAVU PROJEKATA

Članak 12.

Javni poziv LAG Natječaja, sa potrebnom pratećom dokumentacijom, sukladno izrađenom Planu provedbe LRS, prethodno usvojenom od strane Skupštine LAG-a Zagora, objavljuje se nastavno člancima 8. i 9. ovog Pravilnika

Članak 13.

Tijekom trajanja javnog poziva LAG Natječaja biti će organizirane informativne radionice za potencijalne nositelje projekata s jasnim uputama o ispunjavanju obrazaca te ciljem i svrhom prijave projekata.

Tijekom trajanja javnog poziva LAG Natječaja biti će jasno navedeni kontakti i vrijeme u kojemu će LAG odgovarati na pisane upite potencijalnih nositelja projekata, zaključno s pretposlijednjim danom prije početka podnošenja prijava na LAG Natječaj. Odabrani LAG objavljuje odgovore na pitanja na mrežnoj stranici LAG-a S ciljem jednakog tretmana, odabrani LAG ne može davati prethodno mišljenje vezano uz prihvatljivost nositelja projekta, projekta ili određenih aktivnosti i troškova.

Od datuma objave LAG Natječaja do datuma početka podnošenja prijave projekata mora proći minimalno četrnaest (14) dana. Razdoblje podnošenja prijava mora trajati minimalno trideset (30) dana, kako bi nositelji projekata imali dovoljno vremena za pripremu prijava projekata.

Početni i završni datum podnošenja prijava projekta uvijek moraju biti na radni dan.

LAG Natječaj se može izmjeniti i/ili ispraviti najkasnije do dana koji prethodi danu kojim počinje rok za podnošenje projektnih prijava pri čemu se predmetna izmjena i/ili ispravak objavljuje na mrežnim stranicama odabranog LAG-a, uz suglasnost nadležnog tijela LAG-a. U tom slučaju može se odgoditi početak podnošenja projektnih prijava ili se rok za podnošenje projektnih prijava može primjereno produžiti.

Iznimno od stavka 4. ovog Članka LAG Natječaj je moguće izmjeniti nakon datuma kojim počinje rok za podnošenje projektnih prijava, u sljedećim slučajevima:

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

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

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

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

Članak 14.

Odabranom LAG-u je zabranjeno ispunjavati projektne prijave i sudjelovati u pripremi dokumentacije za projekte 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.

IV. ZAPRIMANJE, OCJENJIVANJE I ODABIR PROJEKATA

Zaprimanje projekata

Članak 15.

Projekti se zaprimaju putem službene adrese LAG-a Zagora (Matice hrvatske 11, 21 204 Dugopolje), na način i u vrijeme kako je definirano LAG Natječajem i Uputama za prijavitelje.

Prijava projekta se podnosi u jednom (1) primjerku unutar jednog zatvorenog paketa/omotnice s naznakom „tipa operacije i naziva natječaja“ na koji se odnosi te oznakom „prijava“ te jasno vidljivim datumom i vremenom predaje pošiljke pošti (sat, minuta, sekunda) kako bi se mogla utvrditi pravovremenos predaje prijave projekta i redoslijed prilikom rangiranja. Prijavni obrazac prijave projekta obavezno mora biti potpisani i ovjeren (ako je primjenjivo) od nositelja projekta, a cijelokupna dokumentacija prijave projekta mora biti složena redoslijedom kojim su dokumenti navedeni u LAG natječaju. Obrasci u word i/ili excel formatu (npr. prijavni obrazac, poslovni plan, izračuni ponuda...) moraju biti dostavljeni i u elektroničkom formatu (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 projekata smarat će se vjerodostojnjom.

Prilikom zaprimanja prijave projekta LAG administrator svakoj pristigloj prijavi projekta dodjeljuje evidencijski broj na koji se poziva u svakom dalnjem postupanju LAG-a. Zaprimljene prijave projekta ne smiju se otvarati, nego LAG administrator samo evidentira datum prijema i prijavu projekta predaje Povjerenstvu za otvaranje prijava (daljinjem tekstu: Povjerenstvo). Prijave projekta zaprimljene nakon isteka roka za zaprimanje prijava također se evidentiraju i predaju Povjerenstvu.

Otvaranje prijava projekata pristiglih na LAG Natječaj obavlja Povjerenstvo kojeg imenuje nadležno tijelo LAG-a, temeljem Statuta LAG-a i odobrene LRS. Povjerenstvo se sastoji od Predsjednika i najmanje 2 člana Povjerenstva – LAG administratora, a isti su odgovorni otvarati pošiljke na način da se ne ošteći njihov sadržaj, da se prilozi ne pomiješaju te da pojedini dokument ne ostane u omotnici. Povjerenstvo može početi s radom i tijekom razdoblja podnošenje prijava projekata. Otvaranje projektnih prijava neće biti javno, ali će biti popraćeno fotografijama i Zapisnikom o priloženim dokumentima.

Povjerenstvo, za svaki projekt, otvara prijavni dosje projekta u koji se ulaze sva dokumentacija vezana uz projekt. Prijavni dosje projektne prijave mora sadržavati:

- prijavni obrazac, cjelokupnu dokumentaciju pristiglu uz projektnu prijavu 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 (ukoliko ih ima),
- 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 otvaranje projektnih prijava,
- zapisnike sa sastanaka Povjerenstva za ocjenjivanje projektnih prijava,
- zapisnike sa sjednica UO LAG-a,
- odluke/obavijesti izdane od odabranog LAG-a,
- cjelokupnu dokumentaciju vezanu za postupak prigovora.

Članovi Povjerenstva provjeravaju pravovremenost podnošenja projektnih prijava. Ako je vidljivo da nositelj projekta nije podnio projektnu prijavu u razdoblju propisanim LAG Natječajem, ista se ne otvara već se vraća nositelju projekta uz izdavanje Obavijesti o nepravovremenosti podnošenja projektne prijave (preporučenom poštom s povratnicom).

Nakon zatvaranja LAG Natječaja i zaprimanja svih prijava na isti, Povjerenstvo izrađuje Inicijalnu rang listu u koju se upisuju svi pripadajući podaci za svaku zaprimljenu prijavu projekta.

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. U tom slučaju, osim praga raspoloživih sredstava, utvrđuje se i prag za administrativnu obradu koji se određuje na način da se iznos raspoloživih sredstava uveća za minimalno 20%.

Postupak odabira projekata i sukob interesa

Članak 16.

Postupak odabira projekata se provodi na LAG razini i sastoji se od sljedećih faza:

1. faza: Administrativna kontrola projekata (Analiza 1),
2. faza: Ocjenjivanje projekata (Analiza 2),
3. faza: Odabir projekata od strane Upravnog odbora LAG-a i
4. faza: Prigovori na odluke LAG-a.

Odabir projekata mora biti nepristran i transparentan što se osigurava sprječavanjem sukoba interesa, na način opisan ovim Pravilnikom, pozitivnim propisima u Republici Hrvatskoj, Uredbama (EU, Euratom) br. 966/2012 i (EU) br. 1268/2012.

Procedure LAG-a moraju uključivati sprječavanje sukoba interesa. LAG je dužan voditi Registar evidencije potencijalnog sukoba interesa.

Registar evidencije potencijalnog sukoba interesa koji sadrži najmanje sljedeće podatke:

- naziv nositelja projekta gdje je potencijalni/utvrđeni sukob interesa,
- jedinstveni identifikacijski broj prijave projekta,
- naziv natječaja i projekta,
- ime i prezime osobe koja je u potencijalnom/utvrđenom sukobu interesa.

Osobe koje sudjeluju u postupku odabira projekata moraju biti upoznate s popisom nositelja projekata koji su se prijavili na LAG Natječaj. Nakon toga, te osobe, potpisuju Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, kojom se potvrđuje da se niti one niti članovi njihovih obitelji ne nalaze u sukobu interesa. Istom izjavom osoba potvrđuje i da nema osobnih interesa kojima može utjecati na nepristranost prilikom postupka odabira projekata, i da će u postupku odabira projekata postupati časno, pošteno, savjesno, odgovorno i nepristrano čuvajući povjerljivost podataka i informacija te vlastitu vjerodostojnost i dostojanstvo.

U slučaju saznanja da se nalazi u sukobu interesa, osoba koja sudjeluje u postupku odabira projekata obvezna je o tome odmah izvjestiti ostale sudionike i nadležno tijelo LAG-a te pisanim putem zatražiti izuzimanje iz dalnjeg postupka u vezi s projektom na koji se odnosi utvrđeni sukob interesa. U toj situaciji odabrani LAG izuzima takvu osobu iz dalnjeg postupanja kod predmetnog projekta.

Sukob interesa ne postoji ako osoba koja sudjeluje u postupku odabira projekata nije osobno, kao niti članovi njegove obitelji (bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj) sljedeće:

- zaposlenik, član, član upravnog ili bilo kojeg drugog tijela ili čelnik upravnog tijela nositelja projekta niti bilo koje druge fizičke/pravne osobe povezane na bilo koji način s nositeljem projekta (partnerski odnos u provedbi projekta i sl.) i
- u odnosu na nositelja projekta ima bilo kakav materijalni ili nematerijalni interes, nauštrb javnog interesa i to u slučajevima obiteljske povezanosti, ekonomskih interesa ili drugog zajedničkog interesa.

Administrativna kontrola (Analiza 1)

Članak 17.

Administrativnu kontrolu provode najmanje 2 LAG administratora koje imenuje nadležno tijelo temeljem Statuta LAG-a i odobrene LRS. Nadležno tijelo, ujedno, imenuje i jednog LAG administratora kao njihovog koordinatora. Administrativnu kontrolu može vršiti i povjerenstvo za otvaranje prijava, temeljem odluke nadležnog tijela. Cilj administrativne kontrole je utvrditi

potpunost prijave te prihvatljivost nositelja projekta i osnovnih uvjeta prihvatljivosti projekta sukladno odredbama propisanim LAG Natječajem.

Administrativna kontrola primjenjuje se na sve LAG Natječaje u okviru LEADER (CLLD) mjere iz Programa, pri čemu moraju biti ispunjeni sljedeći uvjeti:

- nositelj projekta mora zadovoljiti uvjete prihvatljivosti za svaki tip operacije propisane Programom i podzakonskim aktima te LRS-om,
- nositelj projekta mora imati prebivalište ili sjedište unutar područja koje obuhvaća LAG Zagora,
- projekt mora biti u skladu s vrstom potpore, intenzitetom potpore, najmanjim i najvišim iznosom potpore, prihvatljivim korisnicima, prihvatljivim ulaganjima, prihvatljivim i neprihvatljivim troškovima te drugim uvjetima prihvatljivosti koji su navedeni u Programu i LRS-u LAG-a Zagora,
- projekt se mora provoditi na području LAG-a Zagora,
- najviši iznos vrijednosti potpore po projektu za koji nositelj podnosi zahtjev za potporu LAG-u Zagora propisan je odobrenom LRS,
- najviši i najniži iznos potpore koju LAG može dodijeliti pojedinom nositelju projekta definiran je odobrenom LRS i Programom za svaki tip operacije.

U slučaju dovoljno raspoloživih sredstava, kontrola započinje od projektne prijave 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 kontrolne liste sa jasno naznačenim komentarima i zabilješkama uz obavezan potpis i datum ocjenjivanja – paziti na revizijski trag.

U administrativnoj kontroli projektne prijave za potporu princip kontrole „četiri oka“ je obvezan 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 navedene projektne prijave, tada voditelj LAG-a mora biti A2 i njegova preporuka je obvezujuća za A1. O tome mora postojati jasan revizijski trag u prijavnem dosjeu.

LAG administratori ne mogu ocjenjivati projekte, odnosno dodjeljivati bodove sukladno kriterijima odabira iz LRS ukoliko je ocjenjivanje projekata subjektivne prirode, odnosno dodjela bodova nije egzaktne 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 projektne prijave (npr. naziv nositelja projekta, OIB, pravni status, itd.) te ispunjenu tablicu šalje u Agenciju za plaćanja putem elektroničke pošte: leader@apprr.hr.

Agencija za plaćanja uvidom u relevantne baze podataka 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 u relevantnim bazama podatka i sukladno pripadajućim podacima, Agencija za plaćanja ispunjenu tablicu „Baza podataka“ šalje odabranom LAG-u putem elektroničke pošte. Cjelokupna razmjena podataka i informacija obavlja se u razumnom roku i bez odgađanja te sukladno zaštiti tajnosti podataka propisanoj Sporazumom o suradnji.

U slučajevima kada je odabrani LAG nositelj projekta, cjelokupni postupak odabira projekata se mora provesti na način da ne dovodi LAG u povlašteni položaj u odnosu na druge nositelje projekata. U takvom slučaju, Agencija za plaćanja će provesti kompletну administrativnu kontrolu takve projektne prijave koristeći kontrolnu listu pripremljenu od strane odabranog LAG-a. Svu dokumentaciju pristiglu uz projektnu prijavu, odabrani LAG je obvezan proslijediti Agenciji za plaćanja putem leader@apprrr.hr.

Nakon što je zaprimio inicijalnu rang listu, voditelj ili odgovorna osoba LAG-a dodjeljuje projektne prijave, LAG administratorima, na jedan od sljedećih načina:

- U slučaju dovoljno raspoloživih sredstava - princip 1; počevši od projektne prijave s najranijim vremenom podnošenja
- U slučaju nedovoljno raspoloživih sredstava - princip 2; počevši od projektne prijave s najvećim zatraženim brojem bodova.

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

Ako je projektna prijava nepravovremena ili je na bilo koje eliminacijsko pitanje u kontrolnoj listi odgovor „NE“, projektna prijava se isključuje iz daljnog postupka odabira i dalje se postupa sukladno poglavlju 6. ovog Pravilnika.

Ako je projektna prijava u Analizi 1 pozitivno ocijenjena (poslije DOPUNE / OBRAZLOŽENJA / ISPRAVKA (u dalnjem 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 Analize 1.

Ako je projektna prijava negativno ocijenjena (poslije D/O/I, ako je ista tražena), odnosno na bilo koje kontrolno pitanje je odgovor „NE“, projektna prijava se isključuje iz daljnog postupka odabira sukladno ovom Pravilniku.

Mogućnost dopune/obrazloženja/ispravaka (D/O/I) dostavljene dokumentacije biti će definirana za svaki LAG Natječaj. Ako je prijava nepotpuna i ako je mogućnost D/O/I navedena u LAG Natječaju, LAG administrator će od nositelja projekta zatražiti potrebnu dopunu. Daljnja postupanja u vezi D/O/I, zajedno s rokovima, detaljno će biti propisana LAG Natječajem.

Ako je bilo koji odgovor na kontrolno pitanje u kontrolnoj listi D/O/I, odnosno ako je projektna prijava nepotpuna ili ako je potrebno tražiti dodatna obrazloženja/ispravke vezane uz dostavljenu dokumentaciju, LAG administrator će pripremiti Zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak (u dalnjem tekstu: Zahtjev za D/O/I). LAG-a Zagora će u svakom LAG Natječaju 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. Nositelj projekta se na navedeni Zahtjev za D/O/I mora očitovati u roku propisanom LAG natječajem od dana zaprimanja Zahtjeva za D/O/I putem preporučene pošte.

U slučaju dostave Zahtjeva za D/O/I putem pošte danom dostave smatra se datum preuzimanja preporučene pošiljke od strane nositelja projekta. Preporučljivo je da odabrani LAG ponovi dostavu ako nositelj projekta ne zaprili preporučenu pošiljku. Ako nositelj projekta niti nakon ponovljene dostave ne zaprili preporučenu pošiljku, danom dostave se smatra dan kada je odabrani LAG putem pošte uputio ponovljenu dostavu nositelju projekta.

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

Ako dokumentacija tražena putem Zahtjeva za D/O/I nije dostavljena/nije dostavljena u propisanome roku/nije potpuna/nije odgovarajuća, takve projektne prijave se isključuju iz dalnjeg postupka odabira i postupa se sukladno ovom Pravilniku.

Tijekom Analize 1 ažurira se inicijalna rang lista.

Projektne prijave u kojima je Analiza 1 pozitivna, a administrativna obrada obavlja se po principu 1 prosljeđuju se u 2. fazu postupka odabira projekata: Ocenjivanje projekata (Analiza 2) sukladno ovom Pravilniku.

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

U slučaju neispunjavanja pojedinih kriterija, projekt se isključuje iz dalnjeg postupka odabira.

Ocenjivanje projekata (Analiza 2)

Članak 18.

Ocenjivanje pristiglih projekata provodi Ocjenjivački odbor, koji će biti formiran za svaki LAG Natječaj posebno, odlukom Upravnog odbora, a kako bi se osigurala nepristranost i stručnost ocjenjivača.

Ocenjivački odbor osobitu pozornost obraća na usklađenost s kriterijima odabira koji nisu jednoznačno provjerljivi/mjerljivi odnosno čija provjera može dovesti do subjektivnog ocjenjivanja.

Ocenjivački odbor čine najmanje tri (3) člana, a svaki član mora potpisati Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, kojom se potvrđuje da se niti oni niti članovi njihovih obitelji ne nalaze u sukobu interesa, sukladno Čl. 16. ovog Pravilnika.

Članovi Ocjenjivačkog odbora LAG-a ne mogu biti članovi niti jednog tijela LAG-a (osim članova Povjerenstva) koje sudjeluje u postupku odabira projekata.

U analizi 2. je obvezna primjena principa kontrole „četiri oka“, odnosno svaku projektну prijavu obrađuju dva ocjenjivača.

Voditelj LAG-a facilitira proces ocjenjivanja, ali ne sudjeluje u postupku odlučivanja.

Voditelj izrađuje zajedničko izvješće o vrednovanju projektnih prijedloga (projektnih ocjena) u kojem je razvidno i pojedinačno vrednovanje.

Ocenjivanje se provodi prema unaprijed određenim kriterijima odabira, koji su sastavni dio svakog LAG Natječaja.

Kako bi se projekt smatrao prihvatljivim mora ispuniti sljedeće uvjete:

- biti usklađen s uvjetima prihvatljivosti za pojedini tip operacije sukladno odobrenoj LRS i pravilnikom kojim se uređuje provedba pojedinog tipa operacije iz Programa,
- provoditi se na području odabranog LAG-a,
- biti usklađen sa pravilima državne potpore i de minimis pravilima, ako je primjenjivo,
- biti ekonomski i financijski održiv, ako je primjenjivo,
- biti usklađen s relevantnim EU i RH zakonodavstvom,
- imati izrađenu dokumentaciju u skladu s propisima kojima se uređuje gradnja, ako je primjenjivo, i
- nema značajan negativan utjecaj na okoliš i/ili ciljeve očuvanja i cjelovitost područja ekološke mreže, odnosno ako je to propisano od strane nadležnog tijela poduzete su korektivne mjere, ako je primjenjivo.

Projekt mora ostvariti najmanji broj bodova (prag prolaznosti) propisan LAG Natječajem da bi ušao u daljnji postupak odabira.

Dokumentacija za ocjenu usklađenosti projekta s kriterijima odabira mora biti jasno propisana LAG Natječajem.

Članak 19.

Nakon zaprimanja i administrativne kontrole projekata, Ocjenjivački odbor provjerava usklađenosnost projektnih prijava s uvjetima prihvatljivosti i kriterijima odabira iz odabrane LRS, utvrđuje prihvatljivost troškova/aktivnosti i iznosa, intenzitet i iznos javne potpore te broj bodova po projektnoj prijavi. Navedene provjere obavljaju se uvidom u zaprimljenu dokumentaciju i koristeći kontrolnu listu u skladu s pojašnjenjima koji su sastavni dio kontrolne liste. Članovi Ocjenjivačkog odbora moraju obrazložiti zašto je nositelj projekta ostvario bodove po svakom kriteriju odabira. Članovi Ocjenjivačkog odbora ne mogu dodijeliti nositelju projekta veći broj bodova po pojedinom kriteriju odabira, kao ni iznos potpore veći od traženog u prijavnem obrascu.

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

Ako je bilo koji odgovor tijekom Analize 2 NE ocjenjivač će zatražiti OBRAZLOŽENJE / ISPRAVAK (u dalnjem tekstu O/I) koje je nositelj projekta dužan dostaviti u roku propisanom LAG natječajem. Ocjenjivač ne može zatražiti u fazi ocjene projektne prijave dostavu dokumentacije koja je uvjet potpunosti prijave i moguće ju je dostaviti samo u prvoj fazi administrativne kontrole.

Ako je projektna prijava (poslije O/I, ako je isto traženo) negativno ocijenjena, odnosno projektna prijava ne udovoljava uvjetima prihvatljivosti ili ne prolazi minimalni prag prolaznosti sukladno kriterijima odabira, projektna prijava će biti isključena iz daljnog postupka odabira uz prethodno obavještavanje Voditelja LAG-a, te se postupa u skladu s ovim Pravilnikom. U toj situaciji, Ocjenjivački odbor mora jasno naznačiti/objasniti zašto je projektna prijava negativno ocijenjena.

U slučaju negativno ocijenjenih projektnih prijava i/ili smanjenja zatraženog broja bodova i/ili smanjenja zatraženog iznosa potpore, ažurira se rang lista sukladno novonastaloj situaciji. Ako se pri tome određene projektne prijave nađu iznad praga za administrativnu obradu, a prethodno nad njima nije obavljena administrativna kontrola, LAG administratori vrše kontrolu Analize 1 i za te projektne prijave.

Izračuni napravljeni tijekom obrade projektnih prijava u Analizi 2 kao i dodatna obrazloženja moraju biti prikazani na priloženom radnom materijalu kao dio kontrolne liste. Radni materijal

mora sadržavati jasnu poveznicu s pitanjem u kontrolnoj listi i pitanje u kontrolnoj listi također mora imati poveznicu s radnim materijalom, tablicom izračuna i dodatnim obrazloženjem. Svi dodatni radni materijali / bilješke moraju biti potpisani i datirani od strane oba ocjenjivača koji su ih pripremili na LAG natječaju.

Radi preglednosti kontrolne liste, odnosne bilješke mogu biti izrađene ispod svakog kontrolnog pitanja (kod REF) na koju se iste odnose i u tome slučaju nije potrebno izrađivati zaseban radni materijal „BILJEŠKE“.

Nakon ocjenjivanja projekata formira se Rang lista koja se dostavlja na odobrenje i odluku Upravnog odbora LAG-a Zagora. Rang lista mora sadržavati jasno obrazloženje za svaku preporuku pojedinog projekta za odabir uz obavezno naznačeni: naziv projekta, prihvatljive troškove/aktivnosti, najviši iznos prihvatljivog troška/aktivnosti, intenzitet i iznos potpore te ostvareni broj bodova uz jasnu napomenu Upravnog odbora LAG-a o opravdanosti projekta.

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

Prednost na Rang listi imaju projekti s ostvarenim većim brojem bodova.

U slučaju da dvije ili više projektnih prijava imaju jednak broj bodova i ne zna se točno koja prolazi, primjenjuje se načelo prvenstva predaje projektne prijave na LAG Natječaj.

Principi administrativne obrade s obzirom na raspoloživost sredstava

Članak 20.

Princip 1 (dovoljno raspoloživih sredstava)

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 projektne prijave ima dovoljno raspoloživih sredstava.

Administrativna kontrola započinje obradom projektnih prijava po redoslijedu zaprimanja.

Ako je kontrola LAG administratora pozitivna za prijavljene projektne prijave nad kojima je provedena administrativna obrada, LAG šalje projektne prijave na ocjenjivanje Ocjenjivačkom odboru za ocjenjivanje projektnih prijava.

Nakon pozitivnih ocjena Ocjenjivačkog odbora, saziva se sjednica UO LAG-a kako bi članovi UO LAG-a odobrili/odbili predložene projektne prijave.

Nakon odabira/odbijanja projektnih prijava od strane Upravnog odbora LAG izdaje odluke nositeljima projekta, koje potpisuje Predsjednik LAG-a (ili osoba za zastupanje LAG-a):

1. **Odluka o odbijanju projekta**, na koju nositelj projekta ima pravo podnijeti prigovor
 - Izdaje se kada je projektna prijava negativno ocijenjena u Analizi 1 ili 2 te odbijena od strane Upravnog odbora.
 - 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 daljnje obrade.
2. **Odluka o odabiru projekta**, na koju nositelj projekta ima pravo podnijeti prigovor (npr. radi umanjenja bodova ili iznosa potpore)

- Izdaje se kada je projektna prijava pozitivno ocijenjena u Analizi 1 ili 2 te odabrana od strane Upravnog odbora.
- Prilog Odluke o odabiru projekta je konačna tablica „Plan nabave-Tablica troškova i izračuna potpore“ (faza I-„Plan nabave“), ako je primjenjivo.
- U slučaju da nositelj projekta podnese prigovor na Odluku o odabiru projekta te se isti prihvati, nakon ponovne administrativne obrade izdaje se **Izmjena Odluke o odabiru projekta**, na koju nositelj projekta nema pravo podnijeti prigovor.

Princip 2 (Nedovoljno raspoloživih sredstava)

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 projektnih prijava.

Administrativna obrada započinje obradom projektnih prijava koje imaju najveći zatraženi broj bodova.

Administrativna obrada obavlja se na svim projektnim prijavama koje se nalaze iznad praga za administrativnu obradu. U slučaju isključenja projektne prijave, rang lista se ažurira. Prag raspoloživih sredstava se pomiče, a po potrebi se pomiče i prag za administrativnu obradu.

Kada je administrativna obrada završena pozitivno za sve projektne prijave koji se nalaze iznad praga za administrativnu obradu, LAG šalje projekte na ocjenjivanje Ocjenjivačkom odboru.

Nakon pozitivnih ocjena Ocjenjivačkog odbora, saziva se sjednica UO LAG-a kako bi članovi UO LAG-a odobrili/odbili predložene projektne prijave.

1. Odluka o odbijanju projekta, na koju nositelj projekta ima pravo podnijeti prigovor

- Izdaje se kada je projektna prijava negativno ocijenjena u Analizi 1 ili 2 te odbijena od strane Upravnog odbora
- 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 daljnje obrade.

2.Odluka o rezultatu administrativne kontrole, na koju nositelj projekta ima pravo podnijeti prigovor radi umanjenja zatraženih bodova te smanjenja intenziteta i/ili iznosa potpore.

- Izdaje se kada je projektna prijava pozitivno ocijenjena u Analizi 1 ili 2 te odabrana od strane Upravnog odbora, a nositelju projekta su umanjeni bodovi prilikom ocjenjivanja projektne prijave, koje je zatražio u prijavnom obrascu.
- U slučaju da nositelj projekta podnese prigovor na Odluku o rezultatu administrativne kontrole te se isti prihvati, nakon konačnosti svih odluka izdaje se Odluka o odabiru projekta ili Obavijest o odbacivanju prijave projekta zbog nedovoljno raspoloživih sredstava (ovisno o mjestu na Rang listi), na koju nositelj projekta nema pravo podnijeti prigovor.

3.Odluka o odabiru projekta, na koju nositelj projekta nema pravo podnijeti prigovor

- Izdaje se kada je projektna prijava pozitivno ocijenjena u Analizi 1 ili 2 te odabrana od strane Upravnog odbora, a nositelju projekta nisu umanjeni bodovi te smanjen intenzitet i/ili iznos potpore prilikom ocjenjivanja projektne prijave. Ova se Odluka izdaje samo kada sve prethodno navedene Odluke postanu konačne, odnosno prođe vrijeme potrebno za dostavu i rješavanje po prigovorima, a predmetna projektna prijava nalazi se **iznad crte raspoloživih sredstava**.

4. Obavijest o odbacivanju projekta zbog nedovoljno raspoloživih sredstava, na koju nositelj projekta nema pravo podnijeti prigovor

- Izdaje se kada je projektna prijava pozitivno ocijenjena u Analizi 1 ili 2 te odabrana od strane Upravnog odbora, a nositelju projekta nisu umanjeni bodovi prilikom ocjenjivanja projektne prijave. Ova se Obavijest izdaje se samo kada sve prethodno navedene Odluke postanu konačne, odnosno prođe vrijeme potrebno za dostavu i rješavanje po prigovorima, a predmetna projektna prijava nalazi se ispod crte raspoloživih sredstava.

Pomicanje praga raspoloživih sredstava nakon završetka LAG Natječaja

Prag raspoloživih sredstava pomiče se za iznos preostalih neiskorištenih sredstava potpore utvrđen nakon pravomoćnosti Odluka izdanih od Agencije za plaćanja. U tom slučaju, odabrani LAG može podnijeti Zahtjev za potporu za korisnika koji se nalaze ispod praga raspoloživih sredstava, počevši od prvog mesta ispod praga raspoloživih sredstava, pod uvjetom da spomenuti nositelj projekta zadovoljava sve uvjete prihvatljivosti i da je administrativno obrađen u trenutku utvrđivanja konačne rang liste.

Odabrani LAG je obvezan obavijestiti nositelja projekta o neiskorištenom iznosu sredstava i provjeriti je li nositelj projekta i dalje zainteresiran za podnošenje Zahtjeva za potporu.

Odabrani LAG ne može podnijeti Zahtjev za potporu za projektne prijave koje nisu administrativno obrađene do trenutka pravomoćnosti svih odluka na LAG razini i izrade/objave Konačne rang liste.

Odabir projekata od strane Upravnog odbora LAG-a

Članak 21.

Svi članovi Upravnog odbora (u dalnjem tekstu: UO) koji sudjeluju u odabiru projekata moraju potpisati Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, kojom se potvrđuje da se ni oni kao ni članovi njihovih obitelji ne nalaze u sukobu interesa, sukladno Čl. 16 ovog Pravilnika.

U svrhu pripreme sjednice, Predsjednik ili Voditelj LAG-a, najmanje 7 dana prije održavanja, elektroničkom poštom obavještavaju sve članove UO LAG-a o održavanju sjednice, navodeći vrijeme i mjesto održavanja sjednice te se dostavljaju materijali vezani za temu sjednice koji uključuju i popis nositelja projekata prijavljenih na LAG natječaj, a kako bi članovi UO LAG-a mogli zatražiti izuzimanje u slučaju sukoba interesa.

LAG administratori mogu i telefonski kontaktirati članove UO kako bi ustanovili da li su zadovljeni svi uvjeti za održavanje sjednice.

Svaki član UO LAG-a dužan je pisanim putem obavijestiti koordinatora LAG administratora o slijedećem:

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

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

Članak 22.

LAG prilikom odabira projekata mora posebice osigurati sljedeća pravila u postupanju:

- nakon isključenja članova UO LAG-a kod kojih je utvrđen sukob interesa i uvođenja zamjenskih članova UO sukladno općim aktima LAG-a Zagora, 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 (sektor) ne posjeduje više od 49% glasačkih prava prilikom odlučivanja,
- od članova UO LAG-a koji su glasovali za projekt najmanje 50% glasova pripada partnerima 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 iz prethodne alineje.

Članak 23.

Načela provedbe postupka odabira projektnih prijava su:

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

Članak 24.

Članovi UO LAG-a moraju imati relevantnu dokumentaciju prilikom odlučivanja. Na zahtjev članova UO LAG-a, Ocjenjivači i/ili LAG administratori projekta mogu prisustrovati sjednicama kako bi im obrazložili projekt.

Članovi UO LAG-a moraju odobriti i isključenje projekata iz postupka odabira, što se mora evidentirati Zapisnikom sa sjednice.

Zapisnici sa sjednica UO LAG-a nedjeljiv su dio prijavnog dosjea 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.

U slučaju da se, nakon izuzimanja članova UO LAG-a zbog sukoba interesa i uvođenja zamjenskih članova UO LAG-a Zagora, ne može osigurati kvorum sukladno propozicijama iz čl. 21., odlučivanje o odabiru projekta odgađa se za vrijeme koje odredi Predsjednik Upravnog odbora.

Odluke Upravnog odbora LAG-a

Članak 25.

Nastavno na točku 20. ovog Pravilnika, Upravni odbor, prilikom glasovanja u postupku odabira projekata na LAG natječaju, može donijeti sljedeće Odluke:

Princip 1. (dovoljno raspoloživih sredstava)

Ako je projektna prijava 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 projektna prijava 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.

Princip 2. (nedovoljno raspoloživih sredstava)

Ako je projektna prijava 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 projektna prijava je pozitivno ocijenjena, izdaje se **Odluka o rezultatu administrativne kontrole**. U suprotnome, odnosno ako istom nisu smanjeni bodovi i/ili potpora te je pozitivno ocijenjena 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 projektну prijavu potrebno je pričekati pravomoćnost drugih odluka kako bi se utvrdilo ima li dovoljno raspoloživih sredstava za predmetnu projektну prijavu.

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 se izdaje **Odluka o odabiru projekta**, koja je konačna.

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

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

Prigovori na Odluke Upravnog odbora LAG-a

Članak 26.

Nositelji projekata imaju pravo podnijeti prigovor na odluke Upravnog odbora LAG-a zbog povrede odredbi LAG natječaja, pogrešno i nepotpuno utvrđenog činjeničnog stanja i/ili pogrešne primjene pravnog propisa na kojem se temelji odluka.

Nadzorni odbor LAG-a predstavlja tijelo za prigovore na odluke Upravnog odbora.

Prigovor se podnosi preporučenom poštom na adresu LAG-a Zagora. Cjelokupni postupak i rokovi za podnošenje i rješavanje prigovora propisuju se LAG natječajem.

Svi članovi Nadzornog odbora koji sudjeluju u radu tijela za prigovore moraju potpisati Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, kojom se potvrđuje da se niti one niti članovi njihovih obitelji ne nalaze u sukobu interesa, sukladno Čl. 16. ovog Pravilnika.

Odredbe vezane za pripremu i održavanje sjednica Nadzornog odbora jednake su onima definiranim za Upravni odbor, u čl. 21., 22. i 23. ovog Pravilnika.

Odluke tijela LAG-a nadležnog za prigovore su konačne i ne mogu biti promijenjene od strane UO LAG-a, a rokovi za donošenje istih se propisuju LAG Natječajem.

Odabrani LAG-a je dužan obavijestiti nositelja projekta o odluci tijela LAG-a nadležnog za prigovore.

Članak 27.

Popis projekata koji su odabrani od strane LAG-a biti će objavljeni na mrežnoj stranici LAG-a Zagora: <http://lag-zagora.hr/>, 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, a sukladno važećem Zakonu o zaštiti osobnih podataka i Uredbi (EU) 2016/679 (Opća uredba o zaštititi podataka).

V. POSTUPAK DODJELE POTPORE U AGENCIJI ZA PLAĆANJA

Članak 28.

Agencija za plaćanja objavljuje i provodi natječaj za mjeru/podmjeru/tip operacije koji se provodi putem LRS (u dalnjem tekstu: natječaj za provedbu LRS).

Natječaj za provedbu LRS je namijenjen odabranim projektima neovisno o tome koji ih je LAG odabrao, a objavljuje se na mrežnoj stranici Agencije za plaćanja: www.aprrr.hr.

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 29.

Nositelj projekta mora biti upisan u Evidenciju korisnika.

LAG Zagora je dužan, u ime i za račun nositelja projekta, podnijeti Zahtjev za potporu, za odabrane projekte, putem AGRONET-a u roku devedeset (90) dana od dana donošenja odluke na LAG razini.

Prag raspoloživih sredstava iz LAG Natječaja se pomiče za iznos preostalih neiskorištenih sredstava potpore utvrđen nakon pravomoćnosti akata iz članka 31. ovog Pravilnika. U toj situaciji odabrani LAG može podnijeti Zahtjev za potporu za nositelje projekata koji se nalaze ispod praga raspoloživih sredstava, počevši od prvog mjesta ispod praga raspoloživih sredstava.

Administrativna kontrola Zahtjeva za potporu

Članak 30.

Administrativnu kontrolu Zahtjeva za potporu provodi Agencija za plaćanja i isto podrazumijeva sljedeće:

- provjeru da li je postupak odabira projekata proveden na način kako je propisan člankom 19. Pravilnika, odabranom LRS i LAG Natječajem,
- provjeru da li su delegirane administrativne provjere iz članka 48. Uredbe (EU) br. 809/2014 obavljene na način kako je propisano Sporazumom o suradnji, ponavljajući administrativne provjere na osnovi uzorka i
- provjeru prihvatljivosti projekta, kontrolu prihvatljivosti i opravdanosti dostavljenih troškova, ekonomsku i financijsku održivost nositelja projekta i/ili projekta, kontrolu postupka nabave, a sve to zavisno o tipu operacije i sukladno propisanome u natječaju za provedbu LRS.

Dokumentacija koju je potrebno dostaviti za provjere iz prvog stavka ovoga članka propisuje se natječajem za provedbu LRS.

Agencija za plaćanja prilikom provedbe administrativne kontrole Zahtjeva za potporu može od odabranog LAG-a i/ili nositelja projekta tražiti dopune, ispravke i obrazloženja na način i u rokovima koji se propisuju natječajem za provedbu LRS.

Tijekom provjere prihvatljivosti troškova provjerava se i osigurava da su ispunjeni uvjeti za sufinanciranje pojedinog projekta provjerom opravdanosti dostavljenih troškova te ekonomске i finansijske održivosti nositelja projekta i/ili projekta te se isključuju neprihvatljivi troškovi i određuje najviši iznos prihvatljivih troškova, a sve to zavisno o tipu operacije. Ako je primjenjivo, provjerava se i postupak nabave.

Postupci nabave za neobveznike javne nabave moraju biti obavljeni u skladu s Uputama za neobveznike javne nabave koje Agencija za plaćanja objavljuje na mrežnoj stranici i sastavni su dio natječaja za provedbu LRS.

Postupci javne nabave roba, radova i usluga provode se u skladu s propisima kojima se uređuje postupak javne nabave.

Postupci nabave roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od vrijednosti određene propisima koji uređuju postupak javne nabave provode se na način propisan natječajem za provedbu LRS.

Ako Agencija za plaćanja utvrdi da je projekt od trenutka odabira promijenjen i/ili su uvjeti po kojima je nositelj projekta ostvario bodove sukladno kriterijima odabira promijenjeni, Agencija za plaćanja ima pravo nositelju projekta odrediti finansijsku korekciju i umanjiti potporu ili odbiti Zahtjev za potporu, u skladu s propisanim u natječaju za provedbu LRS.

Izdavanje akata nakon završene administrativne kontrole

Članak 31.

Agencija za plaćanja će nakon provedene administrativne kontrole donijeti sljedeće akte:

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

Agencija za plaćanja će donijeti Odluku o odbijanju iz prvog stavka ovoga članka za svaki Zahtjev za potporu u slučaju negativnih rezultata provjera propisanih člankom 30. stavkom 1. ovoga Pravilnika i natječajem za provedbu LRS.

Agencija za plaćanja će donijeti Odluku o dodjeli sredstava iz stavka 1. ovoga članka za svaki pozitivno ocijenjeni Zahtjev za potporu te će u izreci predmetne odluke biti naveden: najviši odobreni iznos potpore, prava i obveze nositelja projekta, iznos i razlog umanjenja potpore, postupovne odredbe prilikom provedbe projekta, kontrola na terenu, isplata sredstava, povrat sredstava i rokovi u kojima nositelj projekta mora ispuniti pojedine uvjete. Predložak Odluke o dodjeli sredstava bit će sastavni dio natječaja za provedbu LRS.

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 će nositelju projekta prije slanja Odluke o dodjeli sredstava dostaviti predložak Izjave o nepromijenjenim okolnostima koju je nositelj projekta dužan popunjenu i potpisano dostaviti Agenciji za plaćanja u roku od pet (5) dana od dana zaprimanja predloška. Predložak Izjave o nepromijenjenim okolnostima je sastavni dio natječaja za provedbu LRS, a njome nositelj projekta dokazuje da i dalje ispunjava sve uvjete prihvatljivosti i da se projekt od trenutka odabira nije promijenio te da ne postoje razlozi za njegovo isključenje.

U slučaju da nositelj projekta ne dostavi potpisano Izjavu o nepromijenjenim okolnostima, smatrać će se da je odustao od Zahtjeva za potporu te će se donijeti Odluka o stavljanju izvan snage Odluke o dodjeli sredstava.

Agencija za plaćanja je dužna obavijestiti odabrani LAG o rezultatu administrativne kontrole iz stavka 1. ovoga članka.

VI. PROVEDBA PROJEKTA

Razdoblje provedbe projekta

Članak 32.

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 Zagora dužan je, barem jednom tijekom razdoblja provedbe projekta, provjeriti provedbu projekta posjetom lokaciji ulaganja.

Rizik povećanja cijena određenih stavki u proračunu nakon provedene nabave (ako je primjenjivo) predstavlja rizik nositelja projekta. Mogućnost realokacije sredstava, unutar i između stavki proračuna, definira se Odlukom o dodjeli sredstava.

Specifični zahtjevi vezani uz prihvatljivost troškova i projekta tijekom provedbe propisuju se natječajem za provedbu LRS i Odlukom o dodjeli sredstava.

Mogućnost i uvjeti produženja trajanja provedbe projekta definiraju se Odlukom o dodjeli sredstava.

Isplata potpore

Članak 33.

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 uredjene financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske.

Potpore nositelju projekta koji podliježe neizvršenom nalogu za povrat sredstava, izdanom nakon prethodne odluke Europske komisije kojom je potpora proglašena nezakonitom i nespojivom s unutarnjim tržištem, neće se isplaćivati do potpunog izvršenja povrata.

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 na Odluke Agencije za plaćanja.

Kontrola na terenu

Članak 34.

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.

Redovnom kontrolom na terenu utvrđuje se: ulaganje je stvarno provedeno, prijavljeni izdaci su stvarno nastali, radovi su izvršeni, materijali utrošeni, obavljene usluge i nabavljena oprema u skladu s odlukom/ugovorom o financiranju, da je zahtjev za isplatu ispravan i da je u skladu s pravilima Europske unije i nacionalnim pravilima, ulaganje je u uporabi ili spremno za uporabu (prije plaćanja), nositelj projekta/ulaganje je u skladu s ugovorenim obvezama i tijekom petogodišnjeg razdoblja nakon izvršenog konačnog plaćanja te da nije došlo do sufinanciranja izdataka iz drugih izvora javne pomoći.

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 35.

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 rješavanje po prigovorima iz članka 33. ovoga Pravilnika ne odgađa rok za povrat sredstava iz stavka 1. ovoga članka.

Prigovori

Članak 36.

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

Nositelj projekta je dužan preuzeti odluku najkasnije u roku od pet (5) dana od dana dostave odluke na AGRONET i zaprimanja obavijesti putem elektroničke pošte.

Dostava odluke nositelju projekta se smatra obavljenom u trenutku kad isti odluku preuzme s AGRONET-a. Ako nositelj projekta ne preuzme odluku s AGRONET-a u roku određenom u stavku 2. ovoga članka, dostava se smatra obavljenom istekom tog roka.

Nositelj projekta se u tijeku roka za izjavljivanje prigovora može odreći prava na prigovor. Odricanje od prava na prigovor ne može se opozvati.

Nositelj projekta može podnijeti prigovor zbog: povrede postupovnih odredbi ovoga Pravilnika i natječaja, pogrešno i nepotpuno utvrđenog činjeničnog stanja i/ili pogrešne primjene pravnog propisa na kojem se temelji odluka.

Nositelj projekta podnosi prigovor Povjerenstvu putem Agencije za plaćanja u jednom (1) primjerku.

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 odlučivanja o prigovoru u postupku utvrđivanja činjeničnog stanja Povjerenstvo može od Agencije za plaćanja zatražiti pisano očitovanje, a koje smatra neophodnim kako bi moglo donijeti pravilnu i zakonitu odluku.

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.

Sjednici Povjerenstva mora prisustrovati više od polovice članova Povjerenstva. Povjerenstvo odluke donosi većinom glasova prisutnih članova, u roku od trideset (30) dana od dana dostave potpunog prigovora.

Informiranje

Članak 37.

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 38.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Radošiću, 24.06.2021.
Ur. Broj: 02/21/015



Rad LAG-a Zagora sufinanciran je sredstvima Europske unije iz Europskog fonda za poljoprivredni razvoj, Podmjere 19.1. „Pripremna pomoć“ u okviru Mjere 19 „LEADER-CLLD“ iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020., Udio sufinanciranja 90%EU, 10%RH, Europski poljoprivredni fond za ruralni razvoj: Europa ulaze u ruralna područja Rad LAG-a Zagora sufinanciran je sredstvima Europske unije iz Europskog fonda za poljoprivredni razvoj, Podmjere 19.2. „Provedba operacija unutar CLLD strategije“, Podmjera 19.3. „Priprema i provedba aktivnosti suradnje LAG-a“ i Podmjere 19.4. „Tokući troškovi i animacija“ u okviru Mjere 19 „LEADER-CLLD“ iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020., Udio sufinanciranja 90%EU, 10%RH, Europski poljoprivredni fond za ruralni razvoj: Europa ulaze u ruralna područja

