Na temelju članka 39 . Statuta LAG-a Šumanovci, UO LAG-a Šumanovci na svojoj 9. sjednici UO, održanoj 18.06.2021. godine donosi

PRAVILNIK
O PROCEDURI U PROVEDBI POSTUPKA ODABIRA PROJEKATA
NA NATJEČAJIMA LAG-a ŠUMANOVCI

I. DEFINIRANJE OPĆIH UVJETA PRIHVATLJIVOSTI

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o procedurama u provedbi postupka odabira projekata na LAG natječaju (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje način i uvjeti provedbe odabira projekata tj. procedure u provedbi postupka odabira projekata na LAG natječajima LAG-a Šumanovci, a koje će LAG Šumanovci provoditi putem LEADER mjere, Podmjere 19.2.

Članak 2.

Pojmovnik

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 daljnjem tekstu: Agencija za plaćanja) obavlja operativnu provedbu Programa

5. *Ministarstvo poljoprivrede* je upravljačko tijelo Programa

6. *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

7. *Lokalna razvojna strategija* (u daljnjem 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

9. *Program ruralnog razvoja Republike Hrvatske 2014.-2020.* (u daljnjem tekstu: Program)

10. *Mjera (aktivnost)* je prihvaćeni strateški razvojni prioritet LAG-a Šumanovci, opisani u LRS LAG-a

11. *Tip operacije* je skup aktivnosti koje doprinose ostvarivanju ciljeva jednog ili više prioriteta Europske unije za ruralni razvoj na koje se odnose

12. *Projekt* je cjelokupna i sveobuhvatna investicijska aktivnost, koja se sastoji od prihvatljivih i neprihvatljivih troškova te pripada određenom tipu operacije za kojeg je korisnik podnio zahtjev LAG-u za odabir projekta/operacije

13. *Nacionalni natječaj* je natječaj koji provodi Agencija za plaćanja za mjeru, podmjeru, tip operacije i nije namijenjen samo za odabrane projekte na LAG razini

14. *LAG Natječaj* je natječaj koji provodi LAG za mjeru, podmjeru, tip operacije koji je naveden u odabranoj LRS i namijenjen je korisnicima na području LAG-a

15. *Upute za prijavitelje* su namijenjene korisnicima za lakšu prijavu na natječaj i za svaki LAG natječaj, biti će objavljene na mrežnim stranicama LAG-a (www.lag-sumanovci.hr)

16. *Prihvatljivi troškovi* su troškovi koji mogu biti sufinancirani bespovratnim sredstvima putem LRS iz Programa

17. *Neprihvatljivi troškovi* su troškovi koji ne mogu biti sufinancirani bespovratnim sredstvima putem LRS iz Programa

18. *Korisnik* je svaki subjekt koji je podnio zahtjev za potporu 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

19. *Odabrani projekt* je projekt kojeg je odabran na LAG Natječaju u okviru Podmjere 19.2

20. *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)

21. *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

22. *Poduzetnik/poduzeće* je svaki subjekt kako je definirano člankom 1. Priloga I. Uredbe (EU) br. 702/2014

23. *Gospodarska djelatnost* je djelatnost koja se sastoji od pružanja robe i usluga na tržištu

24. *Javna potpora* je svaki izvor javne potpore iz javnih izvora Republike Hrvatske i proračuna Europske unije, a predstavlja bespovratna sredstva (u daljnjem tekstu: potpora)

25. *Povjerenstvo za otvaranje Zahtjeva za potporu* čine Predsjednik Povjerenstva i LAG administrator, a imenuje ga nadležno tijelo temeljem Statuta LAG-a; uloga Povjerenstva je provedba prve administrativne kontrole zahtjeva za potporu na LAG Natječaj

26. *Upravni odbor* 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

27. *Ocjenjivački odbor* provodi kvalitativno ocjenjivanje zahtjeva za potporu pristiglih na LAG Natječaj, sukladno kriterijima odabira iz LRS LAG-a

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

29. *LAG administrator* je stručna služba, odnosno zaposlenici ureda 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.

Opći uvjeti

Članak 3.

Sredstva javne potpore za projekte koji će se odabirati na natječajima LAG-a „Šumanovci“ 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 korisnika.

Članak 4.

Prihvatljivi korisnici javne potpore u sklopu Podmjere 19.2 su korisnici sukladno definiciji iz članka 2. stavka 1. točke 13 ovog Pravilnika, a koji su podnijeli zahtjev za potporu na LAG Natječaj.

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

Pravila propisana ovim Pravilnikom su obvezujuća za sve sudionike u postupku odabira projekta.

2. PRIPREMA I OBJAVA LAG NATJEČAJA

2.1. Priprema LAG natječaja

Članak 5.

Prilikom pripreme natječaja, LAG je obvezan je primjenjivati dokumentaciju pripremljenu od Agencije za plaćanja, koja uključuje nacrte: teksta LAG natječaja, priloga i obrazaca te kontrolnih lista.

Članak 6.

Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju (u daljnjem tekstu: APPRRR) dostavit će LAG-u potrebnu dokumentaciju iz članka 5. ovog Pravilnika za svaki pojedini tip operacije (u daljnjem tekstu: TO) u dijelu delegiranih administrativnih provjera i na taj način će aktivirati pojedini TO.

Članak 7.

LAG je obvezan dostavljenu dokumentaciju iz članka 6. ovog Pravilnika prilagoditi sukladno uvjetima i kriterijima iz odabrane LRS LAG-a „Šumanovci“ te vlastitim internim procedurama.

Članak 8.

Upravni odbor LAG-a „Šumanovci“, nakon što APPRRR aktivira pojedini TO koji se provodi putem odabrane LRS LAG-a „Šumanovci“, donosi Odluku o pokretanju pripremnih aktivnosti za objavu LAG natječaja.

Članak 9.

Zaposlenici LAG-a „Šumanovci“ (u daljnjem tekstu: **LAG administratori**), nakon donošenja Odluke o pokretanju pripremnih aktivnosti za objavu LAG natječaja , počinju pripremati tekst LAG natječaja koji obvezno mora sadržavati najmanje sljedeće:

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

Članak 10.

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

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

Članak 11.

Konačni nacrt LAG natječaja zajedno s prilozima, obrascima, kontrolnim listama i svom ostalom pripadajućom dokumentacijom dostavlja se Upravnom odboru LAG-a „Šumanovci“ na konačno odobrenje, prije objave LAG natječaja.

Upravni odbor LAG-a „Šumanovci“ donosi odluku o odobrenju konačnog teksta LAG natječaja zajedno s prilozima i obrascima, kontrolnim listama i svom ostalom pripadajućom dokumentacijom.

Članak 12.

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

Članak 13.

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

2.2. Objava te izmjena/ispravak LAG natječaja

Članak 14.

LAG natječaj s pripadajućim prilozima i obrascima,obvezno se objavljuje na mrežnoj stranici LAG-a „Šumanovci“ www.lag-sumanovci.hr .

Članak 15.

LAG „Šumanovci“ je obvezan , u roku pet (5) dana od dana objave LAG natječaja, obavijestiti Agenciju za plaćanja o njegovoj objavi kao i o eventualnim izmjenama i/ili ispravcima istog, putem elektroničke pošte: leader.projekti@apprrr.hr.

Članak 16.

Od datuma objave LAG natječaja do datuma početka podnošenja Zahtjeva za potporu mora proći minimalno četrnaest (14) dana. Razdoblje podnošenja Zahtjeva za potporu mora trajati minimalno trideset (30) dana, kako bi korisnici imali dovoljno vremena za pripremu Zahtjeva za potporu. Početni i završni datum podnošenja Zahtjeva za potporu uvijek mora biti na radni dan.

Članak 17.

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

Članak 18.

LAG natječaj mora sadržavati adresu elektroničke pošte putem koje korisnici mogu postavljati pitanja vezana za LAG natječaj te razdoblje u kojemu je moguće postavljati pitanja. LAG „Šumanovci“ objavljuje odgovore na pitanja na mrežnoj stranici LAG-a, u roku definiranom LAG natječajem.

Članak 19.

LAG „Šumanovci“ izmijenjenu odabranu LRS može početi provoditi od dana podnošenja Zahtjeva za promjenu. U tome slučaju, LAG „Šumanovci“ na vlastitu odgovornost provodi izmjene odabrane LRS, odnosno troškovi provedbe LRS obuhvaćeni izmjenama odabrane LRS nisu prihvatljivi za sufinanciranje sredstvima iz Programa ako Agencija za plaćanja za predmetne izmjene odabrane LRS donese Odluku o odbijanju promjene.

2.3. Animacijske aktivnosti

Članak 20.

LAG „Šumanovci“ će od dana objave LAG natječaja do dana početka podnošenja Zahtjeva za potporu provoditi animacijske aktivnosti, odnosno organizirat će radionice za potencijalne korisnike po objavljenom LAG natječaju. LAG „Šumanovci“ će organizirati tri (3) radionice za potencijalne korisnike po objavljenom LAG natječaju.

Članak 21.

LAG-u „Šumanovci“ 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.

2.4. Poništenje LAG natječaja

Članak 22.

LAG „Šumanovci“ 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 LAG-a „Šumanovci“.

3. PODNOŠENJE , ZAPRIMANJE I OTVARANJE ZAHTJEVA ZA POTPORU

3.1. Postupanje s dokumentacijom

Članak 23.

Dokumentaciju LAG-a „Šumanovci“ čine svi podatci (napisani, umnoženi, slikovni, tiskani, snimljeni, elektronički i drugi zapisi podataka) nastali tijekom postupka odabira projekata, te predstavljaju **revizorski trag** kojim se potvrđuje/dokazuje određeno postupanje LAG-a „Šumanovci“.

Članak 24.

Budući da LAG sudjeluje u provedbi postupka odabira projekata prilikom dodjele sredstava javne potpore (EU i RH), obvezan je čuvati i pohranjivati dokumentaciju nastalu u postupku odabira projekata, prema važećim propisima o zaštiti podataka.

Kod postupanja s dokumentacijom LAG-a (zaprimanje, izdavanje, evidentiranje, obrada, otpremanje, čuvanje, arhiviranje dokumentacije) potrebno je pridržavati se pravila propisanih internim aktima sukladnim odredbama važećih zakonskih propisa te Uredbom o uredskom poslovanju („Narodne novine“, br. 7/09). Postupanje u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju odnosi se na dijelove iste koji su primjenjivi na LAG.

Članak 25.

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 „Šumanovci“ ili druge odgovorne osobe te moraju biti čuvani u tiskanom izdanju.

3.2. Podnošenje Zahtjeva za potporu

Članak 26.

Zahtjevi za potporu se zaprimaju putem službene adrese LAG-a „Šumanovci“ (V. Nazora 131, 32257 Drenovci), na način i u vrijeme kako je definirano LAG Natječajem i Uputama za prijavitelje. Zahtjev za potporu se podnosi u jednom (1) primjerku unutar jednog zatvorenog paketa/omotnice s naznakom „ne otvarati“ te jasno vidljivim datumom i vremenom predaje pošiljke pošti (sat,minuta, sekunda) kako bi se mogla utvrditi pravovremenost predaje Zahtjeva za potporu i redoslijed prilikom rangiranja. Prijavni obrazac Zahtjeva za potporu obavezno mora biti potpisan i ovjeren (ako je primjenjivo) od korisnika, a cjelokupna dokumentacija Zahtjeva za potporu 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 te svaki dokument mora biti u zasebnoj datoteci. U slučaju razlika između papirnate i elektroničke verzije, papirnata verzija prijave projekata smatrat će se vjerodostojnijom.

Članak 27.

Prilikom zaprimanja Zahtjeva za potporu LAG administrator svakom pristiglom Zahtjevu za potporu dodjeljuje evidencijski broj na koji se poziva u svakom daljnjem postupanju LAG-a „Šumanovci“.

Zaprimljeni Zahtjevi za potporu ne smiju se otvarati, nego LAG administrator samo evidentira datum prijema i prijavu Zahtjeva za potporu Povjerenstvu za otvaranje Zahtjeva za potporu (daljnjem tekstu: Povjerenstvo). Zahtjevi za potporu zaprimljeni nakon isteka roka za zaprimanje Zahtjeva za potporu, također se evidentiraju i predaju Povjerenstvu.

3.3. Otvaranje Zahtjeva za potporu i stvaranje prijavnih dosjea projekta

Članak 28.

Otvaranje Zahtjeva za potporu pristiglih na LAG natječaj obavlja Povjerenstvo kojeg imenuje UO LAG-a, kao i broj članova Povjerenstva. Povjerenstvo se sastoji od predsjednika i članova Povjerenstva, a isti su odgovorni otvarati pošiljke na način da se ne ošteti njihov sadržaj, da se prilozi ne pomiješaju te da pojedini dokument ne ostane u omotnici. Povjerenstvo može početi s radom i tijekom razdoblja podnošenje Zahtjeva za potporu.

Predsjednik Povjerenstva zaprimljene Zahtjeve za potporu dodjeljuje članovima Povjerenstva koji:

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

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

Članak 29.

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

Članak 30.

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.

LAG „Šumanovci“ od korisnika mora zahtijevati originalnu dokumentaciju pri podnošenju Zahtjeva za potporu, osim u iznimnim situacijama (npr. preslika glavnog projekta, itd.) koje se moraju jasno propisati natječajem. Kada je originalnu dokumentaciju potrebno vratiti korisniku (na njegov zahtjev), LAG „Šumanovci“ mora napraviti presliku originala tražene dokumentacije i navesti da je riječ o preslici originala, mora informirati korisnika da u slučaju ako se originalna dokumentacija vrati korisniku, LAG „Šumanovci“ istu može naknadno tražiti u svrhu daljnjih revizija.

3.4. Izrada i ažuriranje inicijalne rang liste

Članak 31.

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

- jedinstveni identifikacijski broj (npr. klasifikacijska oznaka, ID Zahtjeva za potporu)
- naziv korisnika
- naziv projekta/ulaganja
- zatraženi broj bodova
- **dodijeljeni broj bodova**
- ukupni iznos projekta
- **iznos prihvatljivih troškova/aktivnosti**
- **intenzitet potpore**
- zatraženi iznos potpore
- kumulativ zatraženog iznosa potpore
- **dodijeljeni iznos potpore**
- **kumulativ dodijeljenog iznosa potpore**
- vrijeme podnošenja Zahtjeva za potporu
- vrijeme D/O/I

Članak 32.

Redoslijed Zahtjeva za potporu na inicijalnoj rang listi započinje od projekta s najvećim zatraženim brojem bodova i završava s projektom s najmanjim zatraženim brojem bodova. U slučaju da određeni projekti imaju isti broj bodova, prednost imaju Zahtjevi za potporu koji imaju ranije vrijeme zaprimanja u pošti.

U slučaju da je zatraženi iznos potpore za sve Zahtjeve za potporu s inicijalne rang liste veći od iznosa raspoloživih sredstava propisanih LAG natječajem, određuje se prag raspoloživih sredstava i prag za administrativnu obradu koji se određuje na način da se iznos raspoloživih sredstava uveća za minimalno 20%, koji se naknadno prema potrebi može dodatno uvećati.

Članak 33.

Podatci iz inicijalne rang liste ažuriraju se tijekom postupka odabira projekata s obzirom na rezultate administrativne obrade (isključeni Zahtjevi za potporu, smanjeni iznos bodova, smanjeni iznos potpore) te se, sukladno tome, ažurira prag raspoloživih sredstava kao i prag za administrativnu obradu. Iznos zatražene potpore trajno se umanjuje tek pravomoćnošću odluka projekata čiji su se

podatci ažurirali tijekom administrativne obrade. To je važno u slučaju administrativne obrade kada nema dovoljno raspoloživih sredstava.

3.5. Načelo nepristranosti i transparentnosti

Članak 34.

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

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

Članak 35.

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, 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 Predsjednika, Upravni odbor i Povjerenstvo za prigovore LAG-a „Šumanovci“ te pisanim putem zatražiti izuzimanje iz daljnjeg postupka u vezi s projektom na koji se odnosi utvrđeni sukob interesa. U toj situaciji i LAG „Šumanovci“ izuzima takvu osobu iz daljnjeg postupanja kod predmetnog projekta.

Članak 36.

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.

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

4.ADMINISTRATIVNA KONTOLA PROJEKATA

4.1. Administrativna kontrola (Analiza 1)

Članak 37.

Administrativnu kontrolu provode LAG administratori, a cilj iste je utvrditi pravovremenost i potpunost Zahtjeva za potporu te prihvatljivost korisnika i osnovne uvjete prihvatljivosti projekata sukladno odredbama propisanim LAG natječajem.

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

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

Članak 38.

Kontrola „četiri oka“

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 voditelj LAG-a „Šumanovci“. U slučaju da voditelj LAG-a „Šumanovci“ 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.

Članak 39.

APPRRR izrađuje nacrt kontrolne liste i ustupa je LAG-u „Šumanovci“ kako bi je izmijenio/dopunio sukladno uvjetima i kriterijima iz odabrane LRS LAG-a „Šumanovci“. Uz nacrt kontrolne liste, APPRRR dostavlja i excel tablicu „Baza podataka“ za provjere koje se obavljaju izravno u suradnji s APPRRR. LAG „Šumanovci“ ne može proširiti provjere koje APPRRR nije navela u excel tablici „Baza podataka“ (osim u situacijama ako se podatci vode isključivo u

APPRRR), odnosno ostale provjere iz postupka administrativne kontrole LAG „Šumanovci“ obavlja samostalno.

Zadaća LAG-a „Šumanovci“ je u tablici „Baza podataka“ ispuniti temeljne podatke za sve korisnike koji su podnijeli Zahtjev za potporu (npr. naziv korisnika, OIB, pravni status, MIBPG, itd.) te ispunjenu tablicu poslati u APPRRR putem elektroničke pošte: leader@apprrr.hr.

APPRRR uvidom u relevantne baze podataka provjerava ispunjava li korisnik temeljne uvjete prihvatljivosti . Nakon provjera u relevantnim bazama podatka i sukladno pripadajućim podatcima, APPRRR ispunjenu tablicu „Baza podataka“ šalje LAG-u „Šumanovci“ putem elektroničke pošte navedene u Evidenciji korisnika potpora ruralnom razvoju i ribarstvu (EKPRRiR). Cjelokupna razmjena podataka i informacija obavlja se u razumnom roku i bez odgađanja te sukladno zaštiti tajnosti podataka propisanoj Sporazumom o suradnji.

Gore navedenim postupanjem ubrzava se administrativna kontrola, smanjuju se greške prilikom provjera i prije svega smanjuje se administrativno opterećenje za korisnike.

4.2. Analiza 1

Članak 40.

Nakon što je zaprimio inicijalnu rang listu, voditelj LAG-a „Šumanovci“ dodjeljuje Zahtjeve za potporu, LAG administratorima, na jedan od sljedećih načina:

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

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

Tijekom Analize 1 ažurira se inicijalna rang lista.

Zahtjevi za potporu u kojima je Analiza 1 pozitivna, a administrativna obrada obavlja se po principu 1 prosljeđuju se u 2. fazu postupka odabira projekata:Ocjenjivanje projekata (Analiza 2).

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

4.3. Zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak

Članak 41.

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

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

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

Zahtjev za D/O/I dostavlja se korisniku preporučenom poštom s povratnicom i/ili elektroničkim putem. U Zahtjevu za D/O/I mora se navesti rok u kojem je korisnik obvezan odgovoriti na Zahtjev za D/O/I.

U slučaju dostave Zahtjeva za D/O/I putem pošte danom dostave smatra se datum preuzimanja preporučene pošiljke od strane korisnika.
Dostava Zahtjeva za D/O/I elektroničkim putem smatra se izvršenom u trenutku kada je zabilježena na poslužitelju primatelja za primanje takvih poruka. Ako korisnik ne zaprimi Zahtjev za D/O/I elektroničkim putem, dostava će se obaviti preporučenom poštom s povratnicom, na gore navedeni način.

Ako dokumentacija tražena putem Zahtjeva za D/O/I nije dostavljena/nije dostavljena u propisanome roku/nije potpuna/nije odgovarajuća, takvi projekti se isključuju iz daljnjeg postupka odabira.

5. OCJENJIVANJE PROJEKATA

5.1. Ocjenjivanje projekata (Analiza 2)

Članak 42.

Nakon završetka Analize 1, za sve pozitivne projekte LAG „Šumanovci“ provodi 2. fazu u postupku odabira projekata: 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.

Sve gore navedene provjere, LAG „Šumanovci“ može provjeriti i u Analizi 1, osim usklađenosti s kriterijima odabira ako nisu jednoznačno provjerljivi/mjerljivi, odnosno ako njihova provjera može dovesti do subjektivnog ocjenjivanja.

5.2. Ocjenjivački odbor

Članak 43.

Analizu 2 obavlja Ocjenjivački odbor LAG-a „Šumanovci“ kojeg imenuje Upravni odbor LAG-a „Šumanovci“.

Ocjenjivački odbor imenuje se posebno za svaki objavljeni LAG natječaj, pri čemu se prethodno imenovanju osoba u Ocjenjivački odbor vrši provjera jesu li predloženi potencijalni članovi Ocjenjivačkog odbora u sukobu interesa s bilo kojim od projekata koji se trebaju ocjenjivati.

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

Ocjenjivački odbor čine 3 člana, a svaki član mora potpisati izjavu o nepristranosti (izbjegavanju sukoba interesa).

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

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

5.3. Analiza 2.

Članak 44.

Ocjenjivači provjeravaju usklađenost projekta s uvjetima prihvatljivosti i kriterijima odabira iz odabrane LRS, utvrđuju prihvatljivost troškova/aktivnosti i iznosa,intenzitet i iznos javne potpore te broj bodova po projektu. Navedene provjere obavljaju se uvidom u zaprimljenu dokumentaciju i koristeći kontrolnu listu u skladu s pojašnjenjima koja su sastavni dio kontrolne liste.

Ako je bilo koji odgovor na kontrolno pitanje u Analizi 2 „OBRAZLOŽENJE/ISPRAVAK“ (u daljnjem tekstu: O/I) ocjenjivač postupa sukladno članku 41. ovog Pravilnika. Provjera potpunosti Zahtjeva za potporu obavlja se u Analizi 1 budući da ocjenjivači ocjenjuju samo potpune Zahtjeva za potporu te se ne bi trebali opterećivati temeljnim administrativnim kriterijima. Iznimno, ocjenjivači mogu i tijekom Analize 2 tražiti dokumentaciju potrebnu za ocjenjivanje projekata.

Ako je Zahtjev za potporu (poslije O/I, ako je isto traženo) pozitivno ocijenjen, odnosno svi odgovori na kontrolna pitanja su DA, ocjenjivač završava Analizu 2 navodeći preporuku za odabir projekta te obavještava voditelja LAG-a „Šumanovci“ o pozitivnom rezultatu Analize 2.

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 obavještavanje voditelja LAG-a „Šumanovci“. U toj situaciji, ocjenjivači moraju jasno naznačiti/objasniti zašto je projekt negativno ocijenjen.

Članak 45.

U slučaju negativno ocijenjenih projekata i/ili smanjenja zatraženog broja bodova i/ili smanjenja zatraženog iznosa potpore, ažurira se rang lista sukladno novonastaloj situaciji.

Članak 46.

Princip kontrole „četiri oka“ je obvezan prilikom Analize 2.

Članak 47.

Izračuni napravljeni tijekom obrade Zahtjeva za potporu kao i dodatna obrazloženja moraju biti prikazani na priloženom radnom materijalu kao dio kontrolne liste. Radni materijal mora sadržavati jasnu poveznicu s pitanjem u kontrolnoj listi i pitanje u kontrolnoj listi, također mora imati poveznicu s radnim materijalom, tablicom izračuna i dodatnim obrazloženjem. Svi dodatni radni materijali/bilješke moraju biti potpisani *(te moraju sadržavati datum pripreme/pregleda)* od oba 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“.

6.RANGIRANJE PROJEKATA

6.1. Pravila prilikom rangiranja

Članak 48.

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

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

Ako dva ili više Zahtjeva za potporu imaju isti ostvareni broj bodova, prednost na rang listi imaju projekti prema kriterijima koje je, za takve slučajeve, LAG „Šumanovci“ naveo u LAG natječaju (prednost na Rang listi imaju projekti s ostvarenim većim brojem bodova).
U slučaju da 2 ili više projektnih prijedloga imaju jednak broj bodova primjenjuje se načelo prvenstva predaje projekta na LAG Natječaj).
Ako dva ili više Zahtjeva za potporu i nakon takve provjere imaju isti broj bodova i isto vrijeme podnošenja Zahtjeva za potporu, provest će se postupak izvlačenja slučajnim odabirom u prisutnosti javnog bilježnika.

Gore navedena pravila moraju biti jasno naznačena u LAG natječaju.

6.2. Princip 1 (Dovoljno raspoloživih sredstava)

Članak 49.

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

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

Analiza 1 započinje obradom Zahtjeva za potporu po redoslijedu zaprimanja.

Ako je Analiza 1 pozitivna za prvi Zahtjev za potporu nad kojom je provedena administrativna obrada, odabrani LAG može odmah imenovati Ocjenjivački odbor i obaviti Analizu 2, sukladno poglavlju 5. ovog Pravilnika.

Nakon pozitivne Analize 2, može se sazvati sjednica UO LAG-a kako bi članovi UO LAG-a odobrili/odbili predloženi projekt. U slučaju odobrenja od UO LAG-a, korisniku se izdaje Odluka o odabiru projekta, sukladno poglavlju 7.2 ovog Pravilnika.

Prednost takvog modela je da se korisniku izdaje Odluka o odabiru projekta u najbržem mogućem roku te LAG može podnijeti Zahtjev za potporu u APPRRR kako bi se što prije ostvarilo pravo na javnu potporu (u slučaju pozitivne ocjene od strane APPRRR). Negativna strana takvog modela je ta što bi se UO LAG-a morao sastati više puta u vrlo kratkom roku, jer se niti jedna odluka ne može donijeti bez njegovog odobrenja.
Gore navedeni postupak vrijedi i kod isključenja projekata iz Analize 1 i/ili Analize 2.

6.3. Princip 2 (Nedovoljno raspoloživih sredstava)

Članak 50.

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

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

Analiza 1 započinje obradom Zahtjeva za potporu koji imaju najveći zatraženi broj bodova.

Analiza 1 obavlja se na svim Zahtjevima za potporu koje se nalaze iznad praga za administrativnu obradu. U slučaju isključenja Zahtjeva za potporu, rang lista se ažurira i prag za administrativnu obradu se pomiče niže, kao i prag raspoloživih sredstava.

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

Saziva se sjednica UO LAG-a „Šumanovci“ kako bi se potvrdilo isključenje projekata iz Analize 1 i donijela odluka o isključenju projekta iz Analize 1.

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

Članak 51.

Nakon završetka Analize 2, svaki pozitivno i/ili negativno ocijenjen Zahtjev za potporu članovi UO LAG-a moraju odobriti/odbiti.

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

Članak 52.

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

LAG „Šumanovci“ je obvezan obavijestiti korisnika o neiskorištenom iznosu sredstava i provjeriti je li korisnik i dalje zainteresiran za podnošenje Zahtjeva za potporu.

LAG „Šumanovci“ 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.

7. ODABIR PROJEKATA OD UO LAG-a

7.1. Načela postupka odabira projekata

Članak 53.

Načela provedbe postupka odabira projekata su:

1. načelo jednakog postupanja prema svim korisnicima i svim uključenim stranama pri ostvarivanju prava i ispunjavanju obveza
2. načelo zabrane svake diskriminacije utemeljene na osnovi predodžbi utemeljenih na spolnom, rodnom, rasnom, etničkom, nacionalnom, vjerskom, političkom određenju ili uvjerenju ili na dobnom, obrazovnom, invalidskom, imovinskom, socijalnom ili drugom društvenom pripadanju, osobini ili položaju
3. načelo transparentnosti podrazumijeva da se svi dokumenti kojima se ne krši neko od načela stavljaju dostupnima svim zainteresiranim stranama
4. načelo zaštite osobnih podataka u skladu s propisima kojima se uređuje zaštita osobnih podataka, tajnost podataka i zaštita tajnosti podataka

5. načelo razmjernosti podrazumijeva da je opseg postupanja razmjeran cilju odnosno očekivanom ishodu
6. načelo sprječavanja sukoba interesa podrazumijeva nepristrano i objektivno obavljanje funkcija i izvršavanje zadataka svih osoba uključenih u postupak odabira projekata odnosno bespovratnih sredstava, a koje može biti narušeno zbog postojanja (krvnog) srodstva, obiteljskih odnosa ili druge emotivne zajednice, pripadnosti političkoj stranci ili određenom političkom ili drugom uvjerenju, gospodarskog interesa odnosno bilo kojeg drugog zajedničkog interesa s korisnikom i
7. načelo povjerljivosti postupka odabira projekata podrazumijeva da osobe koje su uključene u postupak odabira projekata svaki povjerljivi dokument i informaciju (pisanu ili usmenu) povezanu s tijekom postupka odabira projekata kao i s predmetom postupka odabira projekata čuvaju kao tajnu, uporabljujući je isključivo u kontekstu i u svrhu provedbe postupka odabira projekata.

Članak 54.

Pravila prilikom glasovanja:

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

7.2. Sjednica UO LAG-a

Članak 55.

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

Voditelj ili Tajnik LAG-a „Šumanovci“, prije održavanja sjednice UO LAG-a (preporuča se 7 dana prije dana održavanja sjednice) elektroničkom poštom obavještava sve članove UO LAG-a o održavanju sjednice, navodeći vrijeme i mjesto održavanja sjednice te se dostavljaju materijali vezani za temu sjednice. Preporuča se članove UO LAG-a i telefonski kontaktirati o održavanju sjednice. Zajedno s elektroničkom obavijesti šalje se i popis korisnika prijavljenih na LAG natječaj kako bi članovi UO LAG-a mogli zatražiti izuzimanje u slučaju sukoba interesa.

Član UO LAG-a unaprijed obavještava LAG „Šumanovci“ o sljedećem:
– hoće li moći prisustvovati sjednici UO LAG-a,

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

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

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

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

Članak 56.

Odlučivanje kod isključenih projekata

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

Ako članovi UO LAG-a promjene status odluke Analize 1 iz negativnog u pozitivan, Zahtjev za potporu nastavlja sa daljnjom obradom u Analizi 2. U slučaju pozitivno ocijenjenog projekta nakon Analize 2 izdaje se Odluka o rezultatu administrativne kontrole ili Odluka o odabiru projekta, ovisno o načinu administrativne obrade (princip 1 ili princip 2).

Odlučivanje kod pozitivno ocijenjenih projekata

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

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

7.3. Izdavanje Odluka

Članak 57.

Nakon odabira/odbijanja projekata od UO LAG-a izdaju se odluke korisnicima na sljedeći način:

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

Ako je Zahtjev za potporu negativno ocijenjen u Analizi 1/Analizi 2, izdaje se Odluka o odbijanju projekta, na koju korisnik ima pravo podnijeti prigovor.
U slučaju da korisnik podnese prigovor na Odluku o odbijanju projekta te se isti prihvati, nakon ponovne administrativne obrade izdaje se nova odluka, zavisno o rezultatu obrade.

Ako je Zahtjev za potporu, pozitivno ocijenjen u Analizi 1 i 2, izdaje se Odluka o odabiru projekta, na koju korisnik ima pravo podnijeti prigovor.

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

Članak 58.

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

Ako je Zahtjev za potporu negativno ocijenjen u Analizi 1/Analizi 2, izdaje se Odluka o odbijanju projekta, na koju korisnik ima pravo podnijeti prigovor.

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 pozitivo ocijenjen u Analizi 2, obavlja se test dostatnosti sredstava.

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

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

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

7.4. Prigovori

Članak 59.

Na odluke koje donosi LAG „Šumanovci“, korisnik ima pravo podnijeti prigovor Povjerenstvu za prigovore. Tako započinje 4. faza u postupku odabira projekata:Prigovori na odluke LAG-a.

Skupština LAG-a „Šumanovci“ imenuje članove Povjerenstva za prigovore koje čini pet (5) članova. Članovi tijela LAG-a nadležnog za prigovore ne smiju sudjelovati u prethodnim fazama postupka odabira projekata niti biti u sukobu interesa.

Prigovor se podnosi preporučenom poštom na adresu LAG-a.

Odluke Povjerenstva za prigovore moraju biti jasne i konačne i ne mogu ni na koji način biti promijenjene od UO LAG-a.

LAG „Šumanovci“ obavještava korisnika o odluci Povjerenstva za prigovore.

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

Prilikom odlučivanja po prigovorima niti jedna pojedinačna interesna skupina ne smije posjedovati više od 49% glasačkih prava sukladno članku 32. stavku 2. točke b) Uredbe (EU) br. 1303/2013.

Članak 60.

7.5. Informiranje o odabranim projektima

Popis projekata koji su odabrani na razini LAG-a objavljuju se na mrežnoj stranici LAG-a, nakon utvrđivanja konačne rang liste, odnosno nakon pravomoćnosti svih Odluka.

Objava sadrži najmanje sljedeće podatke:
- naziv korisnika,
- naziv projekta i njegov kratak opis i
- dodijeljeni broj bodova
- intenzitet i iznos potpore

Članak 61.

LAG „Šumanovci“ obvezan je u ime i za račun korisnika za odabrane projekte, podnijeti Zahtjeve za potporu u AGRONET sustav u roku šezdeset (60) dana od dana objave konačne rang liste (konačnog izvještaja) o provedenom LAG Natječaju na mrežnoj stranici LAG-a „Šumanovci“.

Članak 62.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o proceduri u provedbi postupka odabira projekata na natječajima LAG-a „Šumanovci“ od 15.03.2018. godine.

U Drenovcima, 18.06.2021. godine

Predsjednik LAG-a Šumanovci

MP _____

/ Stjepan Abramović dipl.pr./