

LAG KVARNERSKI OTOCI  
HR-51500 Krk  
Vršanska 14



---

**PRAVILNIK O PROVEDBI  
LOKALNE RAZVOJNE STRATEGIJE  
LOKALNE AKCIJSKE GRUPE  
KVARNERSKI OTOCI  
2014. - 2020.  
PUTEM LAG NATJEČAJA**

Verzija: 1.0

Prihvaćeno na sjednici Upravnog odbora:

U Krku 16.3.2018.

## SADRŽAJ

1. UVOD .....	2
2. POSTUPANJE S DOKUMENTACIJOM .....	3
3. NAČELO NEPRISTRANOSTI I TRANSPARENTNOSTI.....	4
4. PRIPREMA I OBJAVA LAG NATJEČAJA .....	5
4.1. Priprema LAG natječaja .....	5
4.2. Objava LAG natječaja .....	6
4.3. Animacijska aktivnost .....	6
5. PODNOŠENJE, ZAPRIMANJE I OTVARANJE PRIJAVA PROJEKATA .....	7
5.1. Podnošenje prijava projekata .....	7
5.2. Otvaranje prijava projekata i stvaranje prijavnih dosjea projekata .....	7
5.3 Izrada i ažuriranje inicijalne rang liste .....	8
6. ADMINISTRATIVNA KONTROLA PROJEKATA (Analiza 1) .....	10
6.1. Analiza 1 .....	10
6.2. Zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak .....	11
7. OCJENJIVANJE PROJEKATA (Analiza 2) .....	13
7.1. Ocjenjivački odbor .....	13
7.2. Analiza 2 .....	13
8. RANGIRANJE.....	15
9. ODABIR PROJEKATA OD UO LAG-a.....	16
9.1. Sjednica UO LAG-a .....	16
9.2. Izdavanje Odluka.....	17
9.3. Prigovori na odluke LAG-a.....	18
9.4. Informiranje o odabranim projektima .....	19
10. PODNOŠENJE ODABRANIH PROJEKATA U AGENCIJI ZA PLAĆANJA .....	20
11. SADRŽAJ PRIJAVNOG DOSJEA PROJEKATA .....	21

## 1. UVOD

Ovaj Pravilnik za provedbu LRS-a (u daljnjem tekstu: Pravilnik) izrađen je na temelju članka 6. Sporazuma o suradnji u izvršavanju delegiranih administrativnih provjera (u daljnjem tekstu: Sporazum o suradnji) između Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju (u daljnjem tekstu: Agencija za plaćanja) i Lokalne akcijske grupe Kvarnerski otoci (u daljnjem tekstu: LAG), a usklađen je s EU i nacionalnim zakonodavstvom, s Lokalnom razvojnom strategijom Lokalne akcijske grupa Kvarnerski otoci za razdoblje od 2014. do 2020. godine i sa Smjernicama za provedbu postupka odabira projekta od 31. siječnja 2018. koje je izradila Agencija za plaćanja.

Glavni je cilj Pravilnika učiniti provedbu Lokalne razvojne strategije (u daljnjem tekstu: LRS) jednoznačnom i jasnom te olakšati uspostavu kontrolnog mehanizma na LAG razini s obzirom da su odabrani LAG-ovi tijela koja sudjeluju u provedbi postupka odabira projekata prilikom dodjele sredstava javne potpore (unutar Podmjere 19.2 - EU i RH sredstva) i kao takvi obvezni su osigurati transparentnost u svojim postupcima prema lokalnoj i široj javnosti.

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

1. Priprema i objava LAG natječaja
2. Podnošenje, zaprimanje i otvaranje prijave projekata
3. Administrativna kontrola projekata (Analiza 1)
4. Ocjenjivanje projekata (Analiza 2)
5. Odabir projekata od strane Upravnog odbora LAG-a (u daljnjem tekstu: UO LAG-a).

U slučaju izmjena i/ili dopuna EU i nacionalnog zakonodavstva, LRS-a ili Smjernica za provedbu postupka odabira projekta, ovaj će se Pravilnik uskladiti s predmetnim izmjenama i/ili dopunama.

U slučaju da pojedina situacija ili postupak nije definiran ovim Pravilnikom odnosno Smjernicama za provedbu postupka odabira projekta, o istom će se provesti postupak konzultacija s APPRRR-om. Dobivena uputa obvezivat će na odgovarajuće postupanje sva tijela LAG-a.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

## **2. POSTUPANJE S DOKUMENTACIJOM**

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

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. LAG mora svu dokumentaciju čuvati u registratorima (omotima spisa) kako bi bila dostupna za potrebe praćenja, ocjenjivanja, upravljanja, provjera i revizija, svima koji postupaju s dokumentacijom te nadzornim tijelima zbog provođenja kontrole.

Prilikom postupanja s dokumentacijom (zaprimanje, izdavanje, evidentiranje, obrada, otpremanje, čuvanje, arhiviranje) djelatnici LAG-a moraju se pridržavati odredbi propisanih u Pravilniku o uredskom poslovanju LAG-a, internim aktima sukladnim odredbama važećih zakonskih propisa te Uredbom o uredskom poslovanju („Narodne novine“, br. 7/09).

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

### 3. NAČELO NEPRISTRANOSTI I TRANSPARENTNOSTI

Cjelokupan postupak odabira projekata, od pripreme i raspisivanja natječaja do donošenja konačne odluke UO LAG-a o izboru projekata, mora se provesti na transparentan i nepristran način. Sam odabir projekata mora biti proveden na temelju objektivnih, transparentnih i mjerljivih kriterija odabira, pri čemu je potrebno poduzeti sve prijeko potrebne radnje kojima će se spriječiti mogući sukobi interesa prilikom svih faza odlučivanja o odabiru projekata.

Sukob interesa u postupku odabira projekata postoji kada je nepristranost bilo koje osobe povezane s postupkom odabira ugrožena zbog prilike da ta osoba svojom odlukom ili drugim djelovanjem pogoduje sebi ili sebi bliskim osobama (članovi obitelji: bračni ili izvanbračni drug, srodnici po krvi u uspravnoj liniji, braća i sestre te posvojitelji), društvenim skupinama i organizacijama, a protivno javnom interesu i to u slučajevima obiteljske povezanosti, ekonomskih interesa ili drugog zajedničkog interesa.

U svrhu izbjegavanja sukoba interesa osoba koja sudjeluje u postupku odabira projekata, kao niti članovi njegove obitelji, ne smiju biti zaposlenici, članovi, članovi upravnog ili bilo kojeg drugog tijela ili čelnici 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.) te u odnosu na nositelja projekta ne smiju imati bilo kakav materijalni ili nematerijalni interes.

Odgovornost za izbjegavanje sukoba interesa je osobna, pa sve osobe koje sudjeluju u postupku odabira projekata pristiglih na pojedini natječaj moraju same utvrditi jesu li u mogućem sukobu interesa. Stoga, nakon zaprimanja svih prijava po pojedinom objavljenom natječaju, sve osobe koje sudjeluju u postupku odabira projekata moraju biti upoznate s popisom nositelja projekata 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.

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

LAG je dužan voditi 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 te funkciju osobe koja je u potencijalnom/utvrđenom sukobu interesa.

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

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

### **4.1. Priprema LAG natječaja**

Natječaj za dodjelu sredstava za pojedini tip operacije raspisuje se samo ukoliko je Agencija za plaćanja na nacionalnoj razini raspisala najmanje jedan natječaj za taj tip operacije te aktivirala navedeni TO slanjem odgovarajuće dokumentacije LAG-u.

Detaljan opis tipova operacija iz LRS-a, prihvatljivih aktivnosti, uvjeta prihvatljivosti, prihvatljivih i neprihvatljivih troškova, prihvatljivih prijavitelja i intenziteta potpore nalazi se u Dodatku 3 i Dodatku 4 LRS, a kriteriji odabira projektnih prijedloga nalaze se u Dodatku 6 LRS.

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

- teksta LAG natječaja,
- priloga i obrazaca,
- kontrolnih lista.

Dostavljene nacрте dokumenata LAG izmjenjuje/dopunjuje u dijelu koji se odnosi na uvjete i kriterije iz LRS te na proceduralni postupak odabira projekata.

Nacrt teksta LAG natječaja priprema stručna služba LAG-a, a sadrži najmanje sljedeće:

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

Uvjeti LAG natječaja moraju biti usklađeni s pravilnikom kojim se uređuje provedba pojedinog sukladnog tipa operacije iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. - 2020. (u daljnjem tekstu: nacionalni pravilnik), s LRS i Planom provedbe LRS.

Izmjene nacionalnog pravilnika, LRS ili Plana provedbe LRS, nastale nakon objave pojedinog LAG natječaja, ne primjenjuju se na objavljeni LAG natječaj već se isti provodi sukladno nacionalnom pravilniku, odabranoj LRS i Planu provedbe LRS koji su važeći u trenutku objave LAG natječaja.

Konačni nacrt teksta LAG natječaja s pripadajućim priložima i obrascima odobrava UO LAG-a i donosi odluku o objavi natječaja. Odluka o objavi LAG natječaja sadrži:

- Datum objave natječaja,
- Vremensko razdoblje za podnošenje projektnih prijava,
- Okvirni rok objave rezultata.

Najmanje vremensko razdoblje koje mora proteći od datuma objave LAG natječaja do datuma početka podnošenja prijave projekata iznosi četrnaest (14) dana. Razdoblje podnošenja prijave mora trajati najmanje trideset (30) dana. Početni i završni datum podnošenja prijave projekata uvijek mora biti na radni dan.

LAG natječaj ne može se zatvoriti prije krajnjeg roka za podnošenje prijave projekata, neovisno o broju zaprimljenih prijave projekata i iznosu zatražene potpore.

Uz odluku o objavi LAG natječaja, UO LAG-a donosi i odluku o imenovanju dva (2) zaposlenika LAG-a koji će na predmetnom natječaju imati funkciju LAG administratora te će ujedno biti članovi Povjerenstva za otvaranje prijave projekata. Osim članova povjerenstva (LAG administratora) UO LAG-a odlukom imenuje i predsjednika Povjerenstva.

## **4.2. Objava LAG natječaja**

LAG natječaj, s pripadajućim priložima i obrascima, objavljuje se na mrežnim stranicama LAG-a ([www.kvarnerski-otoci.hr](http://www.kvarnerski-otoci.hr)), a obavijest o otvaranju natječaja objavljuje se i na mrežnim stranicama jedinica lokalne samouprave članova LAG-a. Obavijest o objavi LAG natječaja dostavlja se elektroničkom poštom svim članovima LAG-a te nositeljima projekata iz baze projektnih ideja LAG-a.

Voditelj LAG-a obavezan je, 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.

LAG natječaj je moguće izmijeniti i/ili ispraviti, na temelju odluke UO LAG-a, najkasnije do dana koji prethodi danu kojim počinje rok za prijavu projekata pri čemu se predmetna izmjena i/ili ispravak objavljuje na svim mrežnim stranicama na kojima je bio objavljen izvorni natječaj, a obavijest šalje na sve adrese elektroničke pošte na koje ja poslana prva obavijest o natječaju. U slučaju izmjene i/ili ispravka LAG natječaja po potrebi će se odgoditi početak podnošenja prijave projekata ili će se primjereno produžiti rok za podnošenje prijave projekata.

**Iznimno, ovaj Natječaj je moguće izmijeniti nakon dana koji prethodi danu kojim počinje rok za prijavu projekata, u sljedećim slučajevima:**

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

LAG natječaj mora sadržavati adresu elektroničke pošte putem koje nositelji projekata mogu postavljati pitanja vezana za LAG natječaj te razdoblje u kojemu je moguće postavljati pitanja. Odgovore na pitanja pripremaju LAG administratori, a objavljuju se na mrežnim stranicama LAG-a, u roku definiranom LAG natječajem.

## **4.3. Animacijska aktivnost**

Tijekom trajanja najave natječaja, LAG će organizirati najmanje 1 info-dan na kojem će potencijalni prijavitelji dobiti jasne upute o ispunjavanju obrazaca te o cilju i svrsi prijave

projekata. Osim navedenog, info-dan je moguće iskoristiti kao komunikacijski alat za promicanje temeljenih načela LAG-a, dodatnu animaciju članova te širenje svijesti o zajedničkom lokalnom djelovanju te participativnom pristupu u upravljanju LAG područjem. Info-dani/radionice smiju se održavati od dana objave LAG natječaja do dana početka podnošenja prijave projekata.

Zaposlenicima LAG-a je zabranjeno pisanje projekata, pripremanje natječajne dokumentacije i obrazaca za projekte koji se planiraju prijaviti na LAG natječaj. Također, u interesu jednakog tretmana, tijekom trajanja LAG natječaja zaposlenici LAG-a ne mogu davati prethodno mišljenje vezano uz prihvatljivost nositelja projekta, projekta ili određenih aktivnosti i troškova.



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

### **5.1. Podnošenje prijava projekata**

Nositelj projekta obavezan je prijavu projekta (prijavni obrazac) vlastoručno potpisati i ovjeriti (ako je primjenjivo) te zajedno s propisanom natječajnom dokumentacijom dostaviti preporučenom pošiljkom s povratnicom, u zatvorenoj omotnici/paketu, tijekom razdoblja trajanja natječaja, na adresu sjedišta LAG-a (Vršanska 14, 51500 Krk) koju je potrebno navesti i u LAG natječaju. Osobna predaja projektne prijave nije dozvoljena.

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

Način podnošenja prijave projekta mora biti jasno opisan u LAG natječaju.

Prilikom zaprimanja prijava projekata LAG administrator svakoj pristigloj prijavi projekta, u skladu s Pravilnikom o uredskom poslovanju LAG-a, dodjeljuje jedinstveni identifikacijski broj na koji se poziva u svakom daljnjem postupanju LAG-a te se evidentira datum zaprimanja prijave svakog projekta. Zaprimljene prijave projekata ne smiju se otvarati te ih Voditelj LAG-a predaje Povjerenstvu za otvaranje prijava projekata (daljnjem tekstu: Povjerenstvo). Prijave projekata zaprimljene nakon isteka roka za zaprimanje prijava također se evidentiraju na opisani način i predaju Povjerenstvu.

### **5.2. Otvaranje prijava projekata i stvaranje prijavnih dosjea projekata**

Otvaranje prijava projekata zaprimljenih na LAG natječaj obavlja Povjerenstvo kojeg imenuje UO LAG-a Odlukom iz poglavlja 4.1 ovog Pravilnika. Povjerenstvo je odgovorno za otvaranje pošiljki na način da se ne ošteti njihov sadržaj, da se prilozi ne pomiješaju te da pojedini dokument ne ostane u omotnici/paketu. Povjerenstvo može početi s radom i tijekom razdoblja za podnošenje prijava projekata (ne mora čekati zatvaranje natječaja).

Povjerenstvo provjerava pravovremenost podnošenja prijava projekata. Ako utvrdi da nositelj projekta nije podnio prijavu projekta u roku propisanim natječajem, ista se ne otvara već se vraća nositelju projekta preporučenom poštom s povratnicom, uz izdavanje Obavijesti o nepravovremenosti podnošenja prijave projekta.

Predsjednik Povjerenstva pravovremeno zaprimljene prijave projekata dodjeljuje članovima Povjerenstva koji:

1. otvaraju original prijavnog dosjea projekta u koji ulazu prijavni obrazac, cjelokupnu pristiglu dokumentaciju uz prijavu te omotnicu s vidljivim datumom dostave pošiljke koji je važan zbog utvrđivanja pravovremenosti dostave istog;

2. rade presliku prijave projekta u elektroničkom obliku na način da ista sadrži skenirane dokumente iz dosjea zaprimljene u papirnatom obliku, čime se podaci trajno pohranjuju;
3. utvrđuju popis nositelja projekata prijavljenih na LAG natječaj, u svrhu mogućnosti uvida svim osobama koje sudjeluju u postupku odabira projekata zbog izuzimanja onih osoba koje se nalaze u sukobu interesa;
4. upisuju osnovne podatke iz svake prijave projekta u „Rang listu svih zaprimljenih prijava projekata“ (u daljnjem tekstu: Inicijalna rang lista), sukladno poglavlju 5.3 ovog Pravilnika.

LAG od nositelja projekta mora zahtijevati da pri podnošenju prijave projekta dostavi originalnu dokumentaciju, osim u iznimnim situacijama (npr. preslika glavnog projekta, itd.) koje se moraju jasno propisati natječajem. U slučaju kada je originalnu dokumentaciju potrebno vratiti nositelju projekta (na njegov zahtjev), LAG administrator mora napraviti presliku originala tražene dokumentacije i na dokumentu navesti da je riječ o preslici originala. LAG je dužan informirati nositelja projekta da u slučaju kada mu se originalna dokumentacija vrati, LAG istu može naknadno tražiti u svrhu daljnjih revizija.

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

### **5.3. Izrada i ažuriranje Inicijalne rang liste**

Istovremeno sa stvaranjem prijavnog dosjea projekta za svaku pristiglu prijavu, Povjerenstvo upisuje dostupne podatke o svakoj pristigloj prijavi u Inicijalnu rang listu.

Inicijalna rang lista sadrži sljedeće podatke o svakoj pristigloj prijavi, a unose se tijekom one faze odabira projekata u kojoj podatak postaje dostupan ili ga je potrebno ažurirati:

- jedinstveni identifikacijski broj projekta,
- naziv nositelja projekta,
- 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 prijave projekta,
- vrijeme D/O/I<sup>1</sup>.

Redoslijed prijava projekata na inicijalnoj rang listi započinje od projekta s najvećim zatraženim brojem bodova i završava s projektom s najmanjim zatraženim brojem bodova. U slučaju da određeni projekti imaju isti broj bodova, prednost imaju prijave kako je opisano u glavi 8. ovog Pravilnika.

---

<sup>1</sup> Vrijeme koje je potrebno nositelju projekta od trenutka zaprimanja Zahtjeva za dopunu/obrazloženje/ispravak (Zahtjev za D/O/I) do slanja odgovora na Zahtjev za D/O/I tijekom Analize 1.

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<sup>2</sup> i prag za administrativnu obradu<sup>3</sup> na način da se iznos raspoloživih sredstava uveća za najmanje 20%, a po potrebi se naknadno može i dodatno uvećati.

Nakon završenog postupka izrade rang liste, predsjednik Povjerenstva potpisuje Inicijalnu rang listu i prosljeđuje ju Voditelju LAG-a. U slučaju da je Predsjednik Povjerenstva ujedno i Voditelj LAG-a, automatski dodjeljuje prijave projekta LAG administratorima.

---

<sup>2</sup> Prag raspoloživih sredstava je crta iznad koje se nalaze svi projekti za koje postoji dovoljno raspoloživih sredstava

<sup>3</sup> Prag za administrativnu obradu je crta iznad koje se nalaze svi projekti koji su u postupku administrativne obrade (administrativna kontrola, ocjenjivanje, itd.).

## **6. ADMINISTRATIVNA KONTROLA PROJEKATA (Analiza 1)**

Nakon izrade Inicijalne rang liste, započinje administrativna kontrola projekata čiji je cilj provjeriti potpunost prijave projekta i prihvatljivost nositelja projekta te utvrditi zadovoljava li projekt osnovne uvjete prihvatljivosti.

Administrativni kriteriji te posljedično i administrativna kontrola, po svojoj naravi, ne ulaze 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 zahtjeve.

Analizu 1 obavljaju imenovani LAG administratori koji, zbog jasne raspodjele dužnosti, ne mogu biti članovi niti jednog tijela LAG-a (osim Povjerenstva i Ocjenjivačkog odbora) koje sudjeluje u postupku odabira projekata. LAG administratori obavljaju Analizu 1 na pošten, savjestan i odgovaran način, posebice osiguravajući načelo nepristranosti i transparentnosti te jednakosti u postupanju, u skladu s glavom 3. ovog Pravilnika.

Administrativna kontrola obavlja se korištenjem kontrolne liste čiji je nacrt LAG-u dostavila Agencija za plaćanja, a koju je LAG izmijenio/dopunio sukladno uvjetima i kriterijima iz odabrane LRS.

U cilju ubrzanja administrativne kontrole, smanjenja grešaka nastalih prilikom provjera te smanjenja administrativnog opterećenja za nositelja projekta, LAG će dio provjera obaviti izravno u suradnji s Agencijom za plaćanja korištenjem excel tablice „Baza podataka“ koju će Agencija za plaćanja dostaviti LAG-u. Provjere iz postupka administrativne kontrole za podatke koji nisu sadržani u tablici „Baza podataka“ LAG obavlja samostalno.

### **6.1. Analiza 1**

Nakon što je zaprimio Inicijalnu rang listu, Voditelj LAG-a dodjeljuje prijave projekta LAG administratorima na jedan od sljedećih načina:

1. u slučaju dovoljno raspoloživih sredstava - princip 1; počevši od prijave projekata s najranijim vremenom podnošenja;
2. u slučaju nedovoljno raspoloživih sredstava - princip 2; počevši od 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 1“ u skladu s pojašnjenjima koja su sastavni dio kontrolne liste.

Ako je na bilo koje eliminacijsko pitanje u kontrolnoj listi odgovor NE, prijava projekta se isključuje iz daljnjeg postupka odabira i dalje se postupa sukladno poglavlju 9.1 ovog Pravilnika.

Ako je prijava projekta u Analizi 1 pozitivno ocijenjena (poslije DOPUNE/OBRAZLOŽENJA/ISPRAVKA (u daljnjem tekstu: D/O/I), ako je ista tražena), odnosno ako je pravovremena i potpuna, nositelj projekta ispunjava temeljne uvjete prihvatljivosti i na sva kontrolna pitanja je odgovor DA ili NIJE PRIMJENJIVO (N/P), LAG administrator obavještava Voditelja LAG-a o pozitivnom rezultatu Analize 1.

Ako je prijava projekta negativno ocijenjena (poslije D/O/I, ako je ista tražena), odnosno na bilo koje kontrolno pitanje je odgovor NE, prijava projekta se isključuje iz daljnjeg postupka odabira i postupa se sukladno poglavlju 9.1 ovog Pravilnika.

Prilikom donošenja odluke o raspisivanju natječaja, UO LAG-a može odlučiti i da određene provjere iz faze ocjenjivanja projekata (dodjela broja bodova, utvrđivanje prihvatljivosti projekata, prihvatljivih/ neprihvatljivih aktivnosti/troškova) mogu obaviti i LAG administratori, sukladno poglavlju 7.2 ovog Pravilnika.

Tijekom Analize 1 ažurira se inicijalna rang lista, sukladno poglavlju 5.3 ovog Pravilnika. Prijave projekata u kojima je Analiza 1 pozitivna, a administrativna obrada obavlja se po principu 1 prosljeđuju se u 2. fazu postupka odabira projekata: Ocjenjivanje projekata (Analiza 2), u skladu s glavom 7. ovog Pravilnika.

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

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

## **6.2. Zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak**

Ako je bilo koji odgovor na kontrolno pitanje u Analizi 1 D/O/I, odnosno ako je prijava nepotpuna ili ako je potrebno tražiti dodatna obrazloženja/ispravke vezane uz dostavljenu dokumentaciju, LAG administrator će pripremiti Zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak (u daljnjem tekstu: Zahtjev za D/O/I).

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 nositelj projekta mogao dostaviti dokumentaciju odgovarajućeg sadržaja.

Zahtjev za D/O/I dostavlja se nositelju projekta preporučenom poštom s povratnicom i/ili elektroničkim putem. U Zahtjevu za D/O/I mora se navesti rok u kojem je nositelj projekta 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 nositelja projekta. Ako nositelj projekta ne zaprimi preporučenu pošiljku potrebno je ponoviti dostavu. Ako nositelj projekta niti nakon ponovljene dostave ne zaprimi preporučenu pošiljku, danom dostave se smatra dan kada je odabrani LAG putem pošte uputio ponovljenu dostavu nositelju projekta.

Dostava Zahtjeva za D/O/I elektroničkim putem smatra se obavljenom u trenutku kada je zabilježena na poslužitelju primatelja. Nakon zaprimanja Zahtjeva za D/O/I, nositelj projekta dužan je potvrditi primitak odgovorom na primljenu elektroničku poruku. Ako nositelj projekta ne potvrdi primitak Zahtjeva za D/O/I elektroničkim putem u roku od tri (3) dana od dana slanja, dostava će se obaviti preporučenom poštom s povratnicom, na gore navedeni način.

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

Ako dokumentacija tražena putem Zahtjeva za D/O/I nije dostavljena/nije dostavljena u propisanome roku/nije potpuna/nije odgovarajuća, takvi projekti se isključuju iz daljnjeg postupka odabira i postupa se sukladno poglavlju 9.1 ovog Pravilnika. Gore navedena postupanja, zajedno s rokovima, moraju biti jasno propisana LAG natječajem.

## **7. OCJENJIVANJE PROJEKATA (Analiza 2)**

Svi projekti koji su pozitivno ocijenjeni u fazi administrativne kontrole prelaze u fazu Ocjenjivanje projekata (Analiza 2).

Cilj ove faze jest provjeriti prihvatljivost projekta sukladno uvjetima iz LRS, utvrditi njihovu sukladnost s kriterijima odabira (utvrditi broja bodova), utvrditi prihvatljivost troškova i iznosa troškova sukladno LRS te utvrditi intenzitet i iznos javne potpore.

Sve gore navedene provjere mogu se obaviti i u fazi Analize 1, osim usklađenosti s kriterijima odabira ako nisu jednoznačno provjerljivi/mjerljivi, o čemu odlučuje UO LAG-a prilikom donošenja odluke o raspisivanju natječaja.

Ocjenjivanje projekata vrši se prema unaprijed određenim kriterijima za pojedinačni tip operacije i dodatnim kriterijima odabira opisanim u Dodatku 5 LRS – Kriteriji odabira projektnih prijedloga.

Paralelno sa početkom Analize 2, sazvat će se sjednica UO LAG-a kako bi se potvrdilo isključenje projekata temeljem Analize 1, sukladno poglavlju 9.1 ovih Pravila.

U slučaju da nositelj projekta nije podnio prigovor na Odluku o odbijanju projekta ili je prigovor odbijen, takve odluke imaju status pravomoćnosti te se iznos zatražene potpore po tim projektima trajno isključuje.

### **7.1. Ocjenjivački odbor**

Ocjenjivanje projekata obavlja Ocjenjivački odbor LAG-a kojeg imenuje UO LAG-a iz reda neovisnih stručnjaka koji imaju iskustva u izradi i provedbi odnosno evaluaciji projekata financiranih iz EU fondova.

Ocjenjivački odbor ima tri (3) člana. Članovi Ocjenjivačkog odbora LAG-a ne mogu biti članovi niti jednog tijela LAG-a (osim Povjerenstva) koje sudjeluje u postupku odabira projekata. Ocjenjivači svoj posao obavljaju na pošten, savjestan i odgovaran način posebice osiguravajući načelo nepristranosti i transparentnosti te jednakosti u postupanju, u skladu s glavom 3. ovih Pravila.

### **7.2. Analiza 2**

Članovi ocjenjivačkog odbora 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 dokumentaciju i koristeći kontrolnu listu u skladu s pojašnjenjima koji su sastavni dio kontrolne liste koju su članovi ocjenjivačkog odbora zaprimili od Voditelja LAG-a.

Svaki član Ocjenjivačkog odbora ocjenjuje svaki pojedinačni projekt. Njihove ukupne ocjene zbrajaju se u prosječne ocjene koje čine osnovu za formiranje rang liste. Ocjenjivači moraju obrazložiti zašto je nositelj projekta ostvario bodove po svakom kriteriju odabira.

Ako je bilo koji odgovor na kontrolno pitanje u Analizi 2 “OBRAZLOŽENJE/ISPRAVAK“ (u daljnjem tekstu: O/I) ocjenjivač postupa sukladno poglavlju 6.2 ovih Pravila.

Ako je prijava projekta (poslije O/I, ako je isto traženo) pozitivno ocijenjena, odnosno svi odgovori na kontrolna pitanja su DA, ocjenjivač završava Analizu 2 navodeći preporuku za odabir projekta te obavještava Voditelja LAG-a o pozitivnom rezultatu Analize 2. Dalje se postupa sukladno poglavlju 9.1 ovog Pravilnika.

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 i postupa se sukladno poglavlju 9.1 ovog Pravilnika uz prethodno obavještavanje Voditelja LAG-a. U toj situaciji, ocjenjivači moraju jasno naznačiti/objasniti zašto je projekt negativno ocijenjen.

U slučaju negativno ocijenjenih projekata i/ili smanjenja zatraženog broja bodova i/ili smanjenja zatraženog iznosa potpore, ažurira se rang lista sukladno novonastaloj situaciji te poglavlju 5.3 ovog Pravilnika. Ako se pri tome određeni projekti nađu iznad praga za administrativnu obradu, a prethodno nad njima nije obavljena Analiza 1, postupa se sukladno poglavlju 6.1 ovog Pravilnika.



## 8. RANGIRANJE

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

Nakon što Ocjenjivački odbor LAG-a završi ocjenjivanje, održava se sastanak Ocjenjivačkog odbora te se za sve pozitivne projekte formira se rang lista. Prednost na rang listi imaju prijave projekata s ostvarenim većim brojem bodova. Ako dvije ili više prijave projekata imaju isti ostvareni broj bodova, prednost na rang listi imaju projekti prema kriterijima koji su, za takve slučajeve, navedeni u LAG natječaju. Ako dvije ili više prijave projekata i nakon takve provjere imaju isti broj bodova i isto vrijeme podnošenja prijave, provest će se postupak izvlačenja slučajnim odabirom u prisutnosti javnog bilježnika.

Gore navedena pravila moraju biti jasno naznačena u LAG natječaju.

Rang lista mora sadržavati jasno obrazloženje za svaku preporuku uz obavezno naznačeni naziv projekta, prihvatljive troškove/aktivnosti, maksimalni iznos prihvatljivog troška/aktivnosti, intenzitet i iznos potpore te ostvareni broj bodova uz jasnu napomenu UO LAG-a o opravdanosti projekta.

Na listi se nalaze i negativno ocijenjeni projekti koje UO LAG-a isključuje iz postupka odabira uz jasnu napomenu zašto su negativno ocijenjeni. Ocjenjivački odbor kao negativno ocijenjene navodi one koji ne zadovoljavaju minimalni bodovni prag specifičnih kriterija odnosno ne doprinose ostvarivanju ciljeva niti zadovoljavaju kriterije za predmetni tip operacije kako je navedeno u LRS (npr tražen je preveliki iznos ili previsok intenzitet potpore, aktivnosti nisu sukladne TO i slično). Odluka o negativnoj ocjeni projekta mora biti jednoglasna te jasno obrazložena.

U slučaju kada se, temeljem rang liste, utvrdi da nema dovoljno raspoloživih sredstava za sve pozitivne projekte, a sukladno alociranim sredstvima propisanim LAG Natječajem, određuje se prag iznad kojeg će se nalaziti svi projekti za koje postoji dovoljno raspoloživih sredstava, a sukladno bodovima i vremenu prijave.

U slučaju da se projekt nalazi na prvom mjestu ispod praga raspoloživih sredstava te njegova zatražena potpora nadmašuje iznos raspoloživih sredstava, odabrani LAG može predložiti nositelju projekta 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 nositelj projekta pristane na navedeno, projekt se smatra odabranim projektom. U slučaju da spomenuti nositelj projekta ne pristane na navedeno, odabrani LAG predlaže navedenu mogućnost sljedećem nositelju projekta koji se nalazi ispod praga raspoloživih sredstava.

Rang listu za sjednicu UO LAG-a priprema Voditelj LAG-a na temelju rezultata dobivenih od Ocjenjivačkog odbora.

## 9. ODABIR PROJEKATA OD UO LAG-a

### 9.1. Sjednica UO LAG-a

Nakon okončanja faze ocjenjivanja projekata i izrade rang liste saziva se sjednica UO LAG-a kako bi njegovi članovi mogli glasati o svakom pozitivno i/ili negativno ocijenjenom projektu.

LAG prilikom odabira projekata mora osigurati sljedeća načela:

- najmanje 51% članova UO LAG-a mora glasovati za projekt nakon što su svi sukobi interesa prijavljeni i poštujući kvorum prilikom odlučivanja,
- bilo koja pojedinačna interesna skupina 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. 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,
- nepristranost i transparentnost prilikom odabira projekata,
- jednakost u postupanju prema svim nositeljima projekata i svim uključenim stranama prilikom postupka odabira projekata,
- zaštita osobnih podataka.

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

Članovi UO LAG-a moraju imati relevantnu dokumentaciju prilikom odlučivanja i unaprijed biti obaviješteni o održavanju sjednice. Sedam dana prije održavanja sjednice UO LAG-a, Voditelj LAG-a elektroničkom poštom obavještava sve članove UO LAG-a o održavanju sjednice, navodeći vrijeme i mjesto održavanja sjednice te se dostavljaju materijali vezani za temu sjednice. Zajedno s elektroničkom obavijesti šalje se i popis nositelja projekata prijavljenih na LAG natječaj kako bi članovi UO LAG-a mogli zatražiti izuzimanje u slučaju sukoba interesa.

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

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

Svaki pojedinačni član UO LAG-a može glasovati pisanim postupkom o čemu se mora posebno izjasniti. U tom slučaju, rezultat glasovanja mora dostaviti najkasnije do početka sjednice UO LAG-a, u suprotnom će se smatrati da se izjasnio pozitivno (DA).

UO LAG-a može održati i video sjednicu o čemu se u zapisnik sjednice unosi posebna bilješka.

Na zahtjev UO LAG-a ocjenjivači i/ili LAG administratori mogu prisustvovati sjednicama kako bi im obrazložili rezultate obrade projektne prijave. 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.

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

Ako se članovi UO LAG-a ne slažu s isključivanjem prijave projekata iz Analize 1 ili Analize 2, moraju dokazati, vlastitom provjerom i na temelju činjenica, da je prijava projekta prihvatljiva. 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, prijava projekta nastavlja sa daljnjom obradom u Analizi 2, sukladno poglavlju 5.3 ovih Smjernica. U takvom slučaju izdaje se Odluka o rezultatu administrativne kontrole ili Odluka o odabiru projekta, sukladno poglavlju 9.2 ovog Pravilnika.

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

Ako se članovi UO LAG-a ne slažu s odobrenjem prijave projekata nakon pozitivne ocjene iz Analize 2, moraju dokazati, vlastitom provjerom i na temelju činjenica, da je prijava projekta neprihvatljiva. U prijavnom dosjeu projekta mora biti zabilježen jasan trag o navedenom postupanju. U tom slučaju, prijava projekta ne vraća se u Analizu 1 ili Analizu 2 već se izdaje Odluka o odbijanju projekta sukladno poglavlju 9.2 ovog Pravilnika.

Za projekte koji su pozitivno ocijenjeni (Analiza 1 i Analiza 2), ali im je iznos javne potpore ili bodova smanjen od strane 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.

## **9.2. Izdavanje Odluka**

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

### ***A) U slučaju dovoljno raspoloživih sredstava***

Ako je prijava projekta negativno ocijenjena u Analizi 1/Analizi 2, izdaje se Odluka o odbijanju projekta, na koju nositelj projekta ima pravo podnijeti prigovor, sukladno poglavlju 9.3 ovog Pravilnika.

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

Ako je prijava projekta pozitivno ocijenjena u Analizi 1 i 2, izdaje se Odluka o odabiru projekta, na koju nositelj projekta ima pravo podnijeti prigovor, sukladno poglavlju 9.3 ovog Pravilnika.

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.

### ***B) U slučaju nedovoljno raspoloživih sredstava***

Ako je prijava projekta negativno ocijenjena u Analizi 1/Analizi 2, izdaje se Odluka o odbijanju projekta, na koju nositelj projekta ima pravo podnijeti prigovor, sukladno poglavlju 9.3 ovog Pravilnika.

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

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

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

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

Ako nositelj projekta odustane od projekta tijekom postupka odabira projekata ili nakon izdavanja odluke o odabiru, odabrani LAG mu izdaje Potvrdu o odustajanju. Postupak odustajanja od projekta potrebno je opisati u tekstu LAG natječaja.

### **9.3. Prigovori na odluke LAG-a**

Na odluke UO LAG-a, nositelj projekta ima pravo podnijeti prigovor Nadzornom odboru LAG-a. Niti jedna pojedinačna interesna skupina u članstvu Nadzornog odbora LAG-a ne smije posjedovati više od 49% glasačkih prava, a načela nepristranosti i transparentnosti te sprječavanje sukoba interesa primjenjuju se i na članove Nadzornog odbora.

Članovi Nadzornog odbora LAG-a ne smiju sudjelovati u prethodnim fazama postupka odabira projekata niti biti u sukobu interesa.

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

- povrede odredbi LAG natječaja,
- pogrešno i nepotpuno utvrđenog činjeničnog stanja i/ili,
- pogrešne primjene pravnog propisa na kojem se temelji odluka.

Prigovor se podnosi preporučenom poštom na adresu LAG-a u roku od 8 dana od primitka Odluke o odbijanju ili Odluke o rezultatu administrativne kontrole.

Odluke Nadzornog odbora LAG-a moraju biti jasne i konačne i ne mogu ni na koji način biti promijenjene od UO LAG-a.

LAG-a je dužan obavijestiti nositelja projekta o odluci Nadzornog odbora LAG-a.

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

#### **9.4. 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 nositelja projekta,
- naziv projekta i njegov kratak opis i
- dodijeljeni broj bodova
- intenzitet i iznos potpore.

## **10. PODNOŠENJE ODABRANIH PROJEKATA U AGENCIJU ZA PLAĆANJA**

Nakon završetka natječaja za pojedini Tip operacije, LAG je dužan u ime i za račun nositelja projekta podnijeti Zahtjev za potporu putem AGRONET-a u roku devedeset (90) dana od dana donošenja odluke na LAG razini. Agencija za plaćanja provodi postupak dodjele potpore temeljem objavljenog natječaja za provedbu LRS. Postupak dodjele potpore definiran je Pravilnikom o provedbi podmjere 19.2.

Izjavom u prijavi na LAG natječaj korisnici pristaju omogućiti/osigurati LAG-u potrebne podatke za prijavu projekta APPRRR-u.

## 11. SADRŽAJ PRIJAVNOG DOSJEA PROJEKATA

Na kraju postupka odabira projekata svaki prijavni dosje projekta mora sadržavati:

- prijavni obrazac, cjelokupnu dokumentaciju pristiglu uz prijavu projekta te omotnicu s vidljivim datumom dostave pošiljke,
- ispunjene kontrolne liste sa svim pratećim radnim materijalima, komentarima, zabilježbama, s jasnom poveznicom između pratećih radnih materijala i kontrolne liste,
- zahtjeve za dopunu/obrazloženje/ispravak dokumentacije te zaprimljene odgovore na te zahtjeve,
- cjelokupnu dokumentaciju iz koje je vidljivo poduzimanje svih radnji u svrhu savjetovanja s drugim institucijama/organizacijama radi potrebe utvrđivanja činjeničnog stanja,
- zapisnike sa sastanaka Ocjenjivačkog odbora,
- zapisnike sa sjednica UO LAG-a i/ili drugog nadležnog tijela LAG-a,
- odluke/obavijesti koje je izdao LAG,
- cjelokupnu dokumentaciju vezanu za postupak prigovora, ako je primjenjivo.

Ako se zapisnici sa sastanaka Ocjenjivačkog odbora i/ili sjednica UO LAG-a ili drugog nadležnog tijela LAG-a odnose na više prijava projekata, dovoljno je u jednom prijavnom dosjeu projekta čuvati izvorni primjerak u fizičkom obliku, dok u drugim prijavnim dosjeima projekta treba navesti referencu gdje se nalazi izvorni primjerak.

Po završetku svake faze u postupku odabira projekata, LAG administratori izrađuju poglavlje unutar original prijavnog dosjea te skeniraju uloženu dokumentaciju (uključujući zapisnike).