



Na temelju članka 39 . Statuta LAG-a Šumanovci, Upravni odbor na svojoj 3. sjednici održanoj 21. siječnja 2025. godine u Drenovcima 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 unutar svoje lokalne razvojne strategije u okviru intervencije 77.06. Potpora LEADER (CLLD) iz Strateškog plana Zajedničke poljoprivredne politike Republike Hrvatske 2023. – 2027.

Sve odredbe koje nisu definirane ovim Pravilnikom primjenjuju se iz važećeg Pravilnika o provedbi lokalnih razvojnih strategija unutar intervencije 77.06. „Potpora LEADER (CLLD) pristupu“ iz Strateškog plana Zajedničke poljoprivredne politike Republike Hrvatske 2023.-2027. ili će biti definirane LAG Natječajem.

Članak 2.

Pojmovnik

Pojedini pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju sljedeće značenje:

1. Korisnik je svaki subjekt koji je podnio zahtjev za potporu na LAG Natječaj te je odgovoran za pokretanje projekta ili za pokretanje i provedbu projekta sufinanciranog iz Strateškog plana
2. Projekt je projektna aktivnost ili skup projektnih aktivnosti, koje izravno doprinose ostvarenju cilja projekta i predstavljaju cjelokupnu i sveobuhvatnu cjelinu, a sastoje se od prihvatljivih i, ako je primjenjivo, neprihvatljivih troškova te pripada određenoj LAG intervenciji; sukladno članku 3. stavku 4. Uredbe (EU) br. 2021/2115 projekt je istoznačan pojmu „operacija“
3. Lokalna razvojna strategija (u daljnjem tekstu: LRS) je CLLD strategija tj. strateški plansko-razvojni dokument koji donosi i provodi LAG za područje koje obuhvaća
4. 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

5. Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju (u daljnjem tekstu: Agencija za plaćanja) obavlja operativnu provedbu Programa

6. LAG Natječaj je natječaj koji objavljuje i provodi LAG za svaku pojedinu LAG intervenciju

7. LAG intervencija je instrument potpore sa skupom uvjeta prihvatljivosti i koje LAG navodi u LRS, a provodi se putem LAG natječaja

8. Prihvatljivi troškovi su troškovi koji mogu biti sufinancirani bespovratnim sredstvima putem LAG intervencije

9. Neprihvatljivi troškovi su troškovi koji ne mogu biti sufinancirani bespovratnim sredstvima LAG intervencije

10. Poduzeće je svaki subjekt koji se bavi gospodarskom djelatnošću, bez obzira na njegov pravni oblik, kako je definirano u članku 1. Priloga I. Uredbe Komisije (EU) br. 2022/2472

11. Javna potpora je svaki oblik potpore koji potječe iz proračuna javnopravnih tijela (tijela državne uprave, drugih državnih tijela, tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravnih osoba koje imaju javne ovlasti) i proračuna Europske unije, a predstavlja bespovratna sredstva ili financijske instrumente (u daljnjem tekstu: potpora)

12. AGRONET je zaštićena mrežna aplikacija koja je, između ostalog, namijenjena korisnicima potpora iz Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj (u daljnjem tekstu: EPFRR) za upis u Evidenciju korisnika potpora u ruralnom razvoju i ribarstvu, elektroničko popunjavanje EPFRR zahtjeva za potporu/promjenu/isplatu/odustajanje te preuzimanje EPFRR odluka/pisama/izmjena odluka/potvrda/obavijesti/rješenja, povezanih uz EPFRR (u daljnjem tekstu: AGRONET)

13. EONA je Elektronički oglasnik nabave Agencije za plaćanja putem kojeg korisnici koji nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi provode postupke nabave

14. Dopuna je naknadno dostavljanje dokumentacije ili dijela dokumentacije na zahtjev Agencije za plaćanja/LAG-a

15. 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

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

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

Za ostale pojmove u smislu ovog Pravilnika, primjenjuje se njihovo značenje propisano mjerodavnim europskim i nacionalnim propisima.



Članak 3.

U postupku provedbe LRS i odabira projekta na LAG Natječajima LAG je odgovoran za izvršavanje najmanje sljedećih zahtjeva:

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

Agencija za plaćanja može delegirati LAG-u neke druge zadaće u skladu s pravilima za Europski poljoprivredni fond za ruralni razvoj (u daljnjem tekstu: EPFRR).

Članak 4.

Sredstva javne potpore za projekte koji će se odabirati na natječajima LAG-a „Šumanovci“ u okviru intervencije 77.06. Potpora LEADER (CLLD) iz Strateškog plana Zajedničke poljoprivredne politike Republike Hrvatske 2023. – 2027. osiguravaju se iz proračuna Europske unije i državnog proračuna Republike Hrvatske, od čega EU sudjeluje sa 80% sredstava udjela, a RH s 20% udjela.

Javna potpora dodijeljena u sklopu intervencije 77.06. isplaćuje se na račun korisnika.

Članak 5.

Prihvatljivi korisnici javne potpore u sklopu LAG Natječaja su korisnici sukladno definiciji iz članka 2. točke 1. ovog Pravilnika, te ispunjavaju uvjete prihvatljivosti, 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 SADRŽAJ LAG NATJEČAJA

Članak 6.

Priprema dokumentacije za LAG Natječaj obuhvaća pripremu tehničke dokumentacije za objavu javnog poziva LAG Natječaja; tekst javnog poziva LAG Natječaja, prijavne obrasce, priloge i ostalu prateću dokumentaciju. Potrebnu dokumentaciju pripremaju zaposlenici LAG.



U trenutku njegove objave, LAG Natječaj mora biti usklađen s važećom LRS i ovim Pravilnikom. U LAG Natječaju se mogu dodatno pojašnjavati uvjeti prihvatljivosti korisnika i projekta te kriteriji iz LRS. Uvjeti prihvatljivosti korisnika i projekta, opći uvjeti prihvatljivosti troškova, iznosi i intenziteti potpore, kriteriji odabira moraju na jasan način biti propisani u LAG Natječaju i jasno popraćeni odgovarajućom dokumentacijom kojom se isti dokazuju.

LAG Natječaj se može ograničiti po vrsti projekta ili aktivnosti, organizacijskom obliku i/ili veličini korisnika, lokaciji ulaganja, visini i intenzitetu potpore, visini projekta, broju prijavljenih zahtjeva po korisniku te ostalome što doprinosi ostvarenju LRS. Sve odredbe LAG Natječaja su obvezujuće za korisnika.

Članak 7.

Tekst LAG Natječaj mora sadržavati najmanje sljedeće:

- Predmet LAG Natječaja
- Pokazatelje iz LRS za LAG intervenciju te način njihovog praćenja
- Iznos raspoloživih sredstava LAG Natječaja
- Kriterije odabira i dokumentaciju s kojom se oni dokazuju
- Prihvatljive korisnike i uvjete prihvatljivosti korisnika
- Vrste prihvatljivih projekata (aktivnosti) i uvjete prihvatljivosti projekta
- Visini i intenzitet potpore (s jasno definiranim uvećanjima)
- Način, uvjete i rokove podnošenja zahtjeva za potporu
- Način i uvjete postavljanja pitanja i objave odgovora na mrežnoj stranici odabranog LAG-a
- Postupovna pravila prilikom odabira projekta
- Popis priloga i obrazaca

LAG natječajem se propisuje obvezana dokumentacija za koju je moguća dopuna kao i obvezna dokumentacija za koju nije moguća dopuna.

Članak 8.

Konačni nacrt LAG Natječaja zajedno s prilogima, 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 prilogima i obrascima, kontrolnim listama i svom ostalom pripadajućom dokumentacijom.

Članak 9.

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

LAG „Šumanovci“ o objavi LAG Natječaja obavještava Agenciju za plaćanja.

LAG Natječaj mora biti otvoren tijekom cijelog razdoblja podnošenja Zahtjeva za potporu,



neovisno o broju zaprimljenih Zahtjeva za potporu i iznosu zatražene potpore.

Od dana objave LAG Natječaja do dana početka podnošenja Zahtjeva za potporu mora proći najmanje dvadeset (20) dana. Razdoblje podnošenja Zahtjeva za potporu mora trajati najmanje mjesec dana. Početni i završni datum podnošenja Zahtjeva za potporu uvijek moraju biti radni dan.

Članak 10.

LAG Natječaj je moguće izmijeniti i/ili ispraviti najkasnije zadnji dan prije početka podnošenja 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.

Iznimno, LAG Natječaj moguće je izmijeniti nakon datuma kojim počinje rok za podnošenje zahtjeva za potporu u sljedećim slučajevima zbog:

- a) izmjene raspoloživih sredstava
- b) produljenja krajnjeg roka za podnošenje zahtjeva za potporu
- c) ispravka natječaja radi uočene pogreške
- d) izmjene uslijed odluka Europske komisije ili nadležnih tijela.

Upravni odbor LAG-a „Šumanovci“ tijekom trajanja postupka odabira projekata, može poništiti LAG Natječaj, a prije izdavanja prvog akta kojim se odlučuje o zahtjevu za potporu korisnika, u sljedećim slučajevima:

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

Poništenje LAG Natječaja objavljuje se na mrežnim stranicama LAG-a „Šumanovci“.

Članak 11.

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.

LAG „Šumanovci“ mora održati najmanje jednu radionicu koje se održava u fizičkom obliku od dana objave LAG Natječaja do dana početka podnošenja zahtjeva za potporu. U slučaju više sile i izvanrednih stanja koja su proglasila nadležna tijela, moguće je održavanje



najmanje jedne radionice u on-line obliku.

Članak 12.

LAG-u „Šumanovci“, kao pravnoj osobi, zaposlenicima LAG-a temeljem ugovora o radu i ovlaštenim osobama za zastupanje LAG-a nije dozvoljeno obavljanje poslovnog savjetovanja, a koje predstavlja usluge pripreme i provedbe projekata koji se sufinanciraju iz EPFRR ili Europskog fonda za jamstva u poljoprivredi (EFJP), a registrirane u skladu s Nacionalnom klasifikacijom djelatnosti 2007.- NKD 2007.

3. PODNOŠENJE I ZAPRIMANJE ZAHTJEVA ZA POTPORU

Članak 13.

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“.

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

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

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

Članak 14.

Zahtjevi za potporu se zaprimaju putem službene adrese LAG-a „Šumanovci“ (V. Nazora 131, 32 257 Drenovci), na način i u vrijeme kako je definirano LAG Natječajem i Uputama za prijavitelje. Zahtjev za potporu podnosi se u jednom (1) primjerku unutar jednog (1) zatvorenog paketa/omotnice s naznakom „ne otvarati“ te jasno vidljivim datumom i vremenom predaje pošiljke u pošti (sat, minuta, sekunda) kako bi se mogla utvrditi pravovremenost podnošenja zahtjeva za potporu.

Korisnik je obvezan zahtjev za potporu/prijavni obrazac vlastoručno potpisati i ovjeriti (ako je primjenjivo) te zajedno sa svom obveznom natječajnom dokumentacijom propisanom LAG Natječajem (u elektroničkom obliku: DVD ili CD s oznakom R: CD/R, DVD/R ili USB) dostaviti preporučenom pošiljkom, u zatvorenoj omotnici/paketu, u razdoblju trajanja



natječaja, na adresu LAG-a navedenu u LAG Natječaju. Osim zahtjeva za potporu/prijavnog obrasca koji se dostavlja u papirnatom obliku, sva ostala natječajna dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku (DVD ili CD s oznakom R: CD/R, DVD/R ili USB) te svaki dokument mora biti u zasebnoj datoteci. Podnošenje zahtjeva za potporu neposrednim (osobnim) putem u prostorije LAG-a nije dopušteno.

Članak 15.

Prilikom zaprimanja Zahtjeva za potporu svakom pristiglom Zahtjevu za potporu dodjeljuje se jedinstveni identifikacijski broj zahtjeva za potporu na koji se poziva u svakom daljnjem postupanju LAG-a „Šumanovci“ te se evidentira datum zaprimanja Zahtjeva za potporu.

Nakon zaprimanja Zahtjeva za potporu, djelatnici LAG-a:

- a) otvaraju original prijavnog dosjea projekta u koji ulažu zahtjev za potporu /prijavni obrazac dostavljen u papirnatom obliku, ostalu natječajnu dokumentaciju pristiglu putem DVD ili CD s oznakom R: CD/R, DVD/R ili USB te omotnicu s vidljivim datumom i vremenom dostave pošiljke koji su važni zbog utvrđivanja pravovremenosti dostave zahtjeva za potporu
- b) rade presliku dostavljene dokumentacije na način da se rade preslike sve dokumentacije dostavljene u elektroničkom obliku (DVD ili CD s oznakom R: CD/R, DVD/R ili USB) i dostavljenog prijavnog obrasca u papirnatom obliku koji se skenira, čime se svi podatci elektronički trajno pohranjuju
- c) utvrđuju popis korisnika prijavljenih na LAG natječaj, u svrhu uvida svim osobama koje sudjeluju u postupku odabira projekata zbog izuzimanja onih osoba koje se nalaze u sukobu interesa s korisnikom
- d) upisuju osnovne podatke iz svakog zahtjeva za potporu u vlastite evidencije.

Prijavni dosje projekta mora sadržavati sljedeće:

- a) prijavni obrazac, cjelokupnu dokumentaciju pristiglu elektroničkim putem (DVD ili CD s oznakom R: CD/R, DVD/R ili USB) te omotnicu s vidljivim datumom i vremenom dostave pošiljke
- b) ispunjene kontrolne liste sa svim pratećim radnim materijalima, komentarima, zabilježbama, s jasnom poveznicom između pratećih radnih materijala i kontrolne liste
- c) zahtjev za dopunu/obrazloženje dokumentacije te zaprimljene odgovore na te zahtjeve
- d) cjelokupnu dokumentaciju iz koje je vidljivo poduzimanje svih radnji u svrhu savjetovanja s drugim institucijama/organizacijama radi potrebe utvrđivanja činjeničnog stanja
- e) zapisnike sa sastanaka ocjenjivačkog odbora
- f) zapisnike sa sjednica upravnog odbora LAG-a i/ili tijela za prigovore LAG-a
- g) odluke/obavijesti izdane od LAG-a
- h) cjelokupnu dokumentaciju vezanu za postupak prigovora, ako je primjenjivo



Članak 16.

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

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

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 dva ili više Zahtjeva za potporu imaju isti broj bodova prednost imaju Zahtjevi kako je propisano člankom 22. ovog Pravilnika.

U slučaju nedovoljno raspoloživih sredstava za sve pristigle Zahtjeve za potporu, utvrđuje se prag raspoloživih sredstava koji se definira kao crta iznad koje se nalaze svi Zahtjevi za potporu za koje postoji dovoljno raspoloživih sredstava na LAG Natječaju.

Podatci iz inicijalne rang liste ažuriraju se tijekom postupka odabira projekata s obzirom na rezultate administrativne obrade

Članak 17.

LAG „Šumanovci“ je obavezan osigurati i spriječiti bilo kakvu mogućnost pojave potencijalnog ili stvarnog sukoba interesa.

Sve osobe koje sudjeluju u postupku odabira projekata moraju pružiti cjelokupne informacije o svojim interesima, pogotovo zaposlenje, poslovni interesi i uključenost u lokalnu zajednicu.

Sve osobe koje sudjeluju u postupku odabira projekata potpisuju obrazac Izjave o nepristranosti i povjerljivosti. Sve osobe koje sudjeluju u postupku odabira projekata moraju biti upoznate s popisom korisnika koji su podnijeli zahtjev za potporu na LAG Natječaj.

Sukob interesa postoji ako je osoba koja sudjeluje u postupku odabira projekata osobno ili neki član obitelji te osobe, zaposlenik korisnika, vlasnik korisnika, član korisnika, član upravnog ili bilo kojeg drugog tijela, ili čelnik upravnog tijela korisnika, ili bilo koja druga fizička ili pravna osoba povezana na bilo koji način s korisnikom (partnerska/povezana poduzeća, i sl.), ili u odnosu na korisnika ima bilo kakav izravni ili neizravni osobni interes zbog obiteljskog, emotivnog, ekonomskog, političkog ili nacionalnog razloga.

Pod članom obitelji osobe koja sudjeluje u postupku odabira projekata, smatraju se bračni ili izvanbračni partner te osobe, životni partner i neformalni životni partner te osobe, srodnici po krvi te osobe u uspravnoj lozi, braća i sestre te osobe, kao i mogući posvojitelj ili posvojenik te osobe.



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

Članak 18.

LAG je dužan voditi Registar evidencije potencijalnog sukoba interesa koji sadrži najmanje sljedeće podatke:

- a) naziv LAG-a, naziv i datum objave LAG Natječaja
- b) ime i prezime, ulogu/funkciju, OIB i adresu svih osoba koje sudjeluju u postupku odabira projekta
- c) naziv fizičke ili pravne osobe koju osoba predstavlja u tijelu LAG-a, ako je primjenjivo
- d) naziv korisnika gdje je utvrđen potencijalni ili stvarni sukob interesa te obrazloženje sukoba interesa.

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

4. OCJENJIVANJE PROJEKATA

Članak 19.

LAG uspostavlja Ocjenjivački odbor koji provodi ocjenjivanje projekata. Ocjenjivački odbor sastoji se od ocjenjivača koji mogu biti djelatnici LAG-a ili druge osobe koje LAG za to imenuje. Ocjenjivači ne mogu biti članovi Upravnog odbora LAG-a ili tijela za prigovore zbog jasne raspodjele dužnosti i funkcija. Ocjenjivanje projekata provodi se nad svim zahtjevima za potporu koji se nalaze iznad praga raspoloživih sredstava. LAG može proširiti ocjenjivanje projekata i za zahtjeve za potporu koji se nalaze ispod praga raspoloživih sredstava.

Ocjenjivanje projekata podrazumijeva sljedeće provjere:

- a) pravovremenost i potpunost podnošenja zahtjeva za potporu
- b) usklađenosti korisnika i projekta s uvjetima iz LAG Natječaja
- c) utvrđivanje prihvatljivih projektnih aktivnosti u skladu s LAG Natječajem
- d) dodjela bodova u skladu s kriterijima odabira iz LAG Natječaja
- e) utvrđivanje intenziteta i iznosa potpore.

Ako se nakon završetka provjera projekta po točkama a), b) i d) utvrdi da je Zahtjev za potporu nepravovremen ili nepotpun, i/ili korisnik i projekt ne ispunjavaju uvjete, i/ili projekt ne ostvaruje minimalni prag prolaznosti (broj bodova) na kriterijima odabira, tada se zahtjev za potporu isključuje iz postupka odabira donošenjem Odluke o odbijanju.



Ako se nakon završetka provjere projekta po točki c) utvrdi da su određene projektne aktivnosti neprihvatljive za sufinanciranje, tada se njihov iznos isključuje iz sufinanciranja te se razlozi obrazlažu u odluci.

Ako se nakon završetka provjere projekta po točkama d) i e) utvrdi manji broj bodova po pojedinim kriterijima odabira i/ili ukupni broj bodova i/ili manji iznos potpore i/ili manji intenzitet potpore od traženog u zahtjevu za potporu, tada se u skladu s utvrđenim činjeničnim stanjem umanjuje broj bodova i/ili iznos i/ili intenzitet potpore te se razlozi umanjenja obrazlažu u odluci.

Ako se bodovi dodjeljuju prema kriterijima odabira koji nisu jednoznačno provjerljivi/mjerljivi, provjeru sukladnosti za svaki projekt obavljaju najmanje dva (2) ocjenjivača te se njihovi dodijeljeni bodovi zbrajaju kako bi se izračunao prosječno ostvareni broj bodova za pojedini projekt.

Korisniku se ne može dodijeliti veći broj bodova po pojedinom kriteriju odabira niti veći ukupan broj bodova, kao niti iznos potpore veći od navedenog u prijavnom obrascu zahtjeva za potporu.

Članak 20.

Ocjenjivači prilikom obavljanja provjera projekta iz članka 19. ispunjavaju kontrolne liste, koje na kraju ocjenjivanja moraju biti potpisane, s jasnom naznakom kada i tko ih je potpisao. Svaka provjera mora biti popraćena odgovarajućim dokaznim materijalima. U svrhu osiguravanja odgovarajućeg kontrolnog sustava za obavljanje provjera, APPRRR, ustupa LAG-u kontrolni sustav za provjeru uvjeta prihvatljivosti korisnika, projekta, uvjeta prihvatljivosti troškova, dvostruko sufinanciranje i državnu potporu te iznose i intenzitete potpore.

Članak 21.

Mogućnosti dopune/obrazloženja/ispravka (u daljnjem tekstu: D/O/I) dostavljene dokumentacije bit će definirane za svaki LAG Natječaj. Ako je zahtjev nepotpun i ako je mogućnost D/O/I navedena u LAG Natječaju, ocjenjivači će od korisnika zatražiti potrebnu dopunu. Daljnja postupanja u vezi D/O/I, zajedno s rokovima, detaljno će biti propisana LAG Natječajem.

Članak 22.

Prednost na rang listi imaju Zahtjevi za potporu s utvrđenim većim brojem bodova nakon provedenog ocjenjivanja projekata. U slučaju da dva ili više Zahtjeva za potporu imaju isti broj bodova prednost će se odrediti sljedećim redoslijedom:

- a) veći broj bodova na pojedinom kriteriju odabira počevši od prvog kriterija odabira do zadnjeg po redoslijedu u tablici kriteriji odabira iz LAG Natječaja, ako je primjenjivo
- b) vrijeme podnošenja Zahtjeva za potporu.

Ako se prednost određuje prema vremenu podnošenja zahtjeva za potporu, prednost imaju



Zahtjevi za potporu na sljedeći način:

- a) potpuni Zahtjevi za potporu za koje nije tražena dopuna, pri čemu se vremenom podnošenja potpunog Zahtjeva za potporu smatra trenutak slanja (datum, sat, minuta, sekunda) Zahtjeva za potporu kod slanja preporučenom pošiljkom
- b) zahtjevi za potporu za koje je LAG izdao zahtjev za dopunu, pri čemu prednost imaju Zahtjevi za potporu korisnika koji su u kraćem roku postupili po zahtjevu za dopunu. Ako nepotpuni Zahtjevi za potporu imaju jednak broj bodova i jednak vremenski rok podnošenja dopune, prednost imaju ranije podneseni Zahtjevi za potporu (datum, sat, minuta, sekunda) na LAG natječaj.

Ako dva ili više Zahtjeva za potporu imaju jednaki broj bodova, prema gore navedenim kriterijima po kojima se određuje prednost pri odabiru i jednako vrijeme podnošenja dopune odnosno Zahtjeva za potporu, a navedeno uvjetuje da zahtjev bude odabran, provest će se postupak izvlačenja slučajnim odabirom u prisutnosti javnog bilježnika.

Odabir projekata mora se provoditi nepristrano i transparentno sukladno članku 17. ovog Pravilnika.

Članak 23.

Nakon ocjenjivanja projekata formira se rang lista koja ide na odobrenje i odluku Upravnom odboru LAG-a. Rang lista mora obavezno sadržavati: naziv projekta, prihvatljive troškove/aktivnosti, najviši iznos prihvatljivog troška/aktivnosti, intenzitet i iznos potpore te ostvareni broj bodova. Na rang listi se nalaze i projekti koji su isključeni iz postupka odabira projekata. Prednost na rang listi imaju projekti s ostvarenim većim brojem bodova.

5. ODABIRA PROJEKTA OD STRANE UPRAVNOG ODBORA LAG-a

Članak 24.

Završetkom ocjenjivanja projekata započinje odabir projekata od strane Upravnog odbora. Članovi Upravnog odbora ne mogu biti ocjenjivači niti članovi tijela za prigovore. Svaka preporuka ocjenjivača neovisno o tome bila ona pozitivna ili negativna mora biti odobrena od strane Upravnog odbora.

Voditelj ili druga odgovorna osoba LAG-a prije održavanja sjednice upravnog odbora elektroničkom poštom obavještava sve predstavnike članova Upravnog odbora o održavanju sjednice, navodeći mjesto i vrijeme održavanja sjednice te se dostavljaju materijali vezani za temu sjednice.

Najmanje 50% ukupnog broja članova Upravnog odbora mora biti prisutno na sjednici kako bi kvorum bio zadovoljen. Smatra se da su članovi prisutni na sjednici, ako se njihovo prisustvo osigurava putem video ili tele konferencije. Glasovanje pisanim postupkom je dopušteno, ali time se ne može osigurati kvorum.



Članovi UO LAG-a moraju imati relevantnu dokumentaciju prilikom odlučivanja. Na zahtjev UO LAG-a ocjenjivači mogu prisustvovati sjednicama kako bi jasnije obrazložili rezultate ocjenjivanja projekata i predloženih projekta za odabir. Zapisnici sa sastanaka UO LAG-a bilježe se i pohranjuju u prijavni dosje projekta.

U zapisnicima mora biti najmanje navedeno sljedeće:

- a) vrijeme i mjesto održavanja sjednice
- b) nazivi članova upravnog odbora:
 - koji su prisustvovali sjednici bilo fizičkim putem ili putem video ili tele konferencije
 - koji nisu prisustvovali sjednici
 - koji su glasovali pisanim postupkom.
- c) interesnu skupinu koju predstavlja svaki pojedini član iz stavka
- d) popis članova koji su u sukobu interesa, uz obrazloženje sukoba interesa
- e) rezultate glasovanja po svakom projektu i po svakom članu.

Članak 25.

Kod donošenja bilo koje odluke od strane Upravnog odbora sljedeći zahtjevi moraju biti kumulativno ispunjeni:

- a) glasovalo je najmanje 50% ukupnog broja članova Upravnog odbora nakon što se izuzmu svi članovi u slučaju sukoba interesa, ako je primjenjivo
- b) odluke se donose običnom većinom glasova
- c) niti jedna interesna skupina ne smije imati natpolovičnu većinu glasova.

Suzdržanost članova kod donošenja odluka nije dopuštena. Odabir projekata mora se provoditi nepristrano i transparentno sukladno članku 17. ovog Pravilnika.

Članovi UO LAG-a moraju odobriti i isključenje projekata iz postupka odabira. Članovi UO LAG-a se mogu ne složiti s preporukama ocjenjivačkog odbora o svakom predloženom projektu i promijeniti preporuku ocjenjivača. U tome slučaju u prijavnom dosjeu mora postojati jasan trag zašto i temeljem čega se ne slažu s preporukama ocjenjivačkog odbora.

Članak 26.

U slučaju dovoljno raspoloživih sredstava za sve zaprimljene Zahtjeve za potporu, LAG korisniku izdaje sljedeću odluku:

- a) Odluka o odabiru projekta, ili
- b) Odluka o odbijanju projekta.

Odluka o odabiru projekta izdaje se za svaki pozitivno ocijenjeni Zahtjev za potporu nakon završetka ocjenjivanja projekta. Odluka o odbijanju projekta izdaje se za svaki negativno ocijenjeni Zahtjev za potporu nakon završetka ocjenjivanja projekta.

Na navedene odluke korisnik ima pravo podnijeti prigovor u skladu s člankom 28. ovog Pravilnika.



Članak 27.

U slučaju nedovoljno raspoloživih sredstava za sve zaprimljene Zahtjeve za potporu, LAG korisniku izdaje sljedeću odluku:

- a) Odluka o privremenom odabiru projekta, ili
- b) Odluka o odbijanju projekta.

Odluka o privremenom odabiru projekta izdaje se za svaki pozitivno ocijenjeni Zahtjev za potporu nakon završetka ocjenjivanja projekta. Odluka o odbijanju projekta izdaje se za svaki negativno ocijenjen zahtjev za potporu nakon završetka ocjenjivanja projekata.

Na navedene odluke korisnik ima pravo podnijeti prigovor u skladu s člankom 28. ovog Pravilnika.

Članak 28.

Nakon završetka postupka po prigovorima na sve odluke iz članka 26. i 27., LAG korisniku izdaje sljedeću odluku:

- a) Odluka o odabiru projekta, ili
- b) Obavijest o odbacivanju zahtjeva za potporu zbog nedostatnosti sredstava.

Odluka o odabiru projekta izdaje se za svaki Zahtjev za potporu za koji je prethodno izdana Odluka o privremenom odabiru projekta i za kojeg postoji dovoljno raspoloživih sredstava na LAG Natječaju.

Obavijest o odbacivanju Zahtjeva za potporu zbog nedostatnosti sredstava izdaje se korisniku:

- a) za kojeg nije provedeno ocjenjivanje, jer se na temelju traženih bodova po kriterijima odabira nalazi na rang listi ispod praga raspoloživih sredstava, ili
- b) kojem je prethodno izdana Odluka o privremenom odabiru projekta, a za kojeg nema dovoljno raspoloživih sredstava na LAG Natječaju.

Na odluku/obavijest korisnik nema pravo podnijeti prigovor u skladu s člankom 28. ovog Pravilnika.

Članak 29.

O prigovoru korisnika na odluke iz članka 26. i članka 27. ovog Pravilnika odlučuje tijelo LAG-a nadležno za prigovore, u skladu s aktima LAG-a.

Članovi tijela za prigovore ne mogu biti ocjenjivači niti članovi upravnog odbora zbog jasne raspodjele dužnosti i funkcija.

Prigovor mora biti razumljiv i sadržavati sve što je potrebno da bi se po njemu moglo postupiti, osobito naznaku odluke protiv koje se podnosi, naziv/ime i prezime, OIB, te sjedište/adresu korisnika, ime i prezime te adresu osobe ovlaštene za zastupanje, razloge prigovora i potpis korisnika. Ako se prigovor podnosi putem opunomoćenika uz prigovor se prilaže punomoć.



Korisnik može podnijeti prigovor zbog:

- a) povrede postupovnih odredbi LAG Natječaja
- b) pogrešno i nepotpuno utvrđenog činjeničnog stanja
- c) pogrešne primjene propisa na kojemu se temelji odluka.

Korisnik se u tijeku roka za podnošenje prigovora može odreći prava na prigovor bez mogućnosti opoziva, što se može učiniti prihvatanjem odluke na način da korisnik putem elektroničke pošte izjavi da se odriče prava na prigovor s jasnom referencom na predmetnu odluku. Tijekom postupka rješavanja po prigovoru, korisnik ne može uvoditi nove činjenice i dokaze. Ako se tijekom postupka rješavanja po prigovoru tijelu LAG-a nadležnom za prigovore učine dostupnim činjenice koje bitno mijenjaju sadržaj već donesenih odluka, tijelo LAG-a nadležno za prigovore predložit će izmjene prethodno donesenih odluka zbog ujednačenog postupanja te naložiti ocjenjivačkom odboru primjenu načela za postupanje samo u slučaju kada takva izmjena ide na korist korisnika.

Tijelo nadležno za prigovore može:

- a) odbaciti prigovor
- b) odbiti prigovor
- c) usvojiti prigovor.

Tijelo LAG-a nadležno za prigovore o istoj stvari može odlučivati samo jednom. Zapisnik sa sjednice tijela LAG-a nadležnog za prigovore bilježi se i pohranjuje u prijavni dosje projekta. U zapisniku mora biti jasno naznačeno koji su članovi tijela LAG-a nadležnog za prigovore prisustvovali sjednici, koju interesnu skupinu (i sektor) predstavljaju te kako su glasovali. LAG mora obavijestiti korisnika o odlukama tijela LAG-a nadležnog za prigovore, dostavom odgovarajućih odluka. Procedure LAG-a u vezi prigovora moraju biti javno objavljene na mrežnim stranicama LAG-a. Odluka tijela LAG-a nadležnog za prigovore je konačna i nije moguće izjaviti daljnju žalbu prema nadležnim tijelima. Postupak i rokovi za podnošenje i rješavanje prigovora propisuju se LAG Natječajem.

6. OBJAVA REZULTATA O PROVEDENOM LAG NATJEČAJU

Članak 30.

Nakon završetka svih postupaka po prigovorima, LAG na vlastitim mrežnim stranicama objavljuje rezultate o provedenom LAG Natječaju. Rezultati o provedenom LAG Natječaju sadrže najmanje podatke za svaki odabrani projekt:

- a) naziv korisnika
- b) naziv projekta
- c) dodijeljeni broj bodova
- d) iznos dodijeljene potpore
- e) kumulativ dodijeljene potpore.

U slučaju da dva ili više Zahtjeva za potporu ostvaruju jednak broj bodova, obavezno se navodi rezultat po kriterijima koji su imali odlučujući faktor prilikom prednosti na rang listi.



LOKALNA AKCIJSKA GRUPA „ŠUMANOVCI“

VLADIMIRA NAZORA 131, 32257 DRENOVCI

E-mail: sumanovci.lag@gmail.com

Članak 31.

Tijekom postupka dodjele sredstava, LAG nastupa u ime i za račun korisnika. LAG podnosi Zahtjeve za potporu za odabrane projekte po provedenom LAG natječaju, u ime i za račun korisnika i to najkasnije do 31. prosinca 2028. godine.

Članak 32.

Postupak dodjele sredstava provodi Agencija za plaćanja za odabrane projekte od strane LAG-a, nakon završenog postupka odabira projekta, sukladnom navedenom u *DIO ČETVRTI; Postupak dodjele sredstava, Pravilnika o provedbi lokalnih razvojnih strategija unutar intervencije 77.06. »Potpora LEADER (CLLD) pristupu« iz Strateškog plana Zajedničke poljoprivredne politike Republike Hrvatske 2023. - 2027.*

Članak 33.

Postupka provedbe projekta započinje donošenjem odluke o dodjeli sredstava, a završava podnošenjem konačnog zahtjeva za isplatu sukladno navedenom u *DIO PETI; Postupak provedbe projekta Pravilnika o provedbi lokalnih razvojnih strategija unutar intervencije 77.06. »Potpora LEADER (CLLD) pristupu« iz Strateškog plana Zajedničke poljoprivredne politike Republike Hrvatske 2023. - 2027.*

Članak 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 22. siječnja 2025. godine.

Predsjednica LAG-a „Šumanovci“
Ljiljana Komadina, bacc.admin./publ.

