

Temeljem Pravilnika o provedbi lokalnih razvojnih strategija unutar intervencije 77.06. »Potpora LEADER (CLLD) pristupu« iz Strateškog plana Zajedničke poljoprivredne politike Republike Hrvatske 2023. - 2027. (NN 113/2024, 79/2025) (u daljnjem tekstu: LEADER Pravilnik) te Lokalne razvojne strategije LAG-a Strossmayer za razdoblje od 2023. do 2027. godine (u daljnjem tekstu: LRS) i Statuta LAG-a Strossmayer, Upravni odbor LAG-a Strossmayer na svojoj sjednici održanoj 11. rujna 2025. usvaja

PRAVILNIK

ZA ODABIR PROJEKATA NA NATJEČAJIMA LAG-a STROSSMAYER ZA PROGRAMSKO RAZDOBLJE 2023. – 2027.

UVOD

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način i uvjeti provedbe odabira projekata LAG-a Strossmayer, a koje će LAG Strossmayer provoditi putem provedbe LRS u okviru intervencije 77.06. „Potpora LEADER (CLLD) pristupu“ (u daljnjem tekstu: LEADER intervencija) iz Strateškog plana Zajedničke poljoprivredne politike Republike Hrvatske 2023. – 2027 (u daljnjem tekstu: Strateški plan).

Sve što nije definirano odredbama ovog Pravilnika primjenjuju se direktno odredbe važećeg LEADER Pravilnika ili će biti definirano LAG natječajem.

Na pojmove ili izraze koji nisu definirani ovim Pravilnikom, primjenjuju se njihova značenja propisana važećim nacionalnim propisima i propisima Europske unije.

Rodno značenje

Članak 2.

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

OPĆI UVJETI

Članak 3.

U postupku provedbe LRS i odabira projekata na LAG natječajima, LAG je odgovoran za izvršavanje najmanje sljedećim zahtjeva u skladu s člankom 33. stavkom 3. Uredbe (EU) br. 2021/1060:

- 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
- f) obavljanje evaluacije provedbe LRS.

Ako LAG-ovi obavljaju zadaće koje nisu navedene, a za koje je odgovorna Agencija za plaćanja, tada Agencija za plaćanja delegira zadaće u skladu s pravilima za EPFRR.

LRS LAG-a Strossmayer za razdoblje 2023.-2027. u dijelu potreba P.1. Povećanje konkurentnosti poljoprivrednog sektora kroz doradu, preradu, skladištenje i promociju poljoprivrednih proizvoda te ruralni turizam, P.2. Povećanje vidljivosti i funkcionalnosti kulturne baštine, P.3. Povećanje dostupnosti novih usluga i povezane infrastrukture za jačanje gospodarstva, poduzetništva i održivog razvoja, provodi se putem LAG natječaja za intervencije navedene u LRS. LAG natječaji namijenjeni su korisnicima s prebivalištem/sjedištem te mjestom ulaganja na području LAG-a Strossmayer.

Članak 4.

Kako bi korisnik bio prihvatljiv na LAG natječaju mora biti usklađen s temeljnim uvjetima prihvatljivosti za svaku pojedinu intervenciju koja će biti predmet LAG natječaja.

Faze u postupku odabira projekata

Članak 5.

Postupak odabira projekata sastoji se od više faza:

- a) Priprema i objava LAG natječaja
- b) Podnošenje i zaprimanje zahtjeva za potporu
- c) Ocjenjivanje projekata
- d) Odabir projekata od strane Upravnog odbora LAG-a
- e) Objava rezultata o provedenom LAG natječaju

NEPRISTARNOST I TRANSPARENTNOST PRILIKOM ODABIRA PROJEKATA

Članak 6.

Odabir projekata mora biti nepristran i transparentan što se osigurava sprječavanjem sukoba interesa.

Tijekom postupka odabira projekata, osim pripreme i objave LAG natječaja, LAG je obvezan osigurati i spriječiti bilo kakvu mogućnost pojave potencijalnog ili stvarnog sukoba interesa.

- Potencijalni sukob interesa je kada privatni interes osobe koja sudjeluje u postupku odabira projekata može utjecati na nepristranost i objektivnost te osobe u obavljanju funkcije te osobe u postupku odabira projekata.
- Stvarni sukob interesa je kada je privatni interes osobe koja sudjeluje u postupku odabira projekata utjecao, ili se osnovano može reći da je utjecao, na nepristranost i objektivnost te osobe u obavljanju funkcije te osobe u postupku odabira projekata.

Pod osobama koje sudjeluju u postupku odabira projekata se smatraju djelatnici LAG-a i članovi bilo kojeg tijela LAG-a koje sudjeluje u postupku odabira projekata (kao što je Povjerenstvo za otvaranje Zahtjeva za potporu, Ocjenjivački odbor, Upravni odbor, Tijelo za prigovore).

Sukob interesa postoji ako je osoba koja sudjeluje u postupku odabira projekata osobno ili neki član obitelji te osobe (bračni ili izvanbračni partner, životni partner i neformalni životni partner, srodnici po krvi u uspravnoj lozi, braća i sestre, kao i mogući posvojitelj ili posvojenik)

- 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.

Osobe koje sudjeluju u postupku odabira projekata moraju biti upoznate s popisom korisnika koji su se prijavili na LAG natječaj. Nakon toga te osobe potpisuju obrazac **Izjave o nepristranosti i povjerljivosti**, kojim potvrđuju da nisu u sukobu interesa.

Pitanje sukoba interesa mora biti uključeno u dnevni red sjednica/sastanaka svih tijela i/ili povjerenstava na kojima se odlučuje o odabiru projekata.

Članak 7.

U slučaju saznanja da se nalazi u sukobu interesa, osoba koja sudjeluje u postupku odabira projekata, obvezna je o tome odmah izvijestiti ostale sudionike i nadležno tijelo LAG-a, te pisanim putem zatražiti izuzimanje iz daljnjeg postupka u vezi s projektom na koji se

odnosi utvrđeni sukob interesa. U toj situaciji odabrani LAG izuzima takvu osobu iz daljnjeg postupanja kod predmetnog projekta. LAG je dužan voditi Registar evidencije potencijalnog sukoba interesa. Procedure LAG-a moraju uključivati sprječavanje sukoba interesa.

Registar evidencije potencijalnog sukoba interes mora sadržavati najmanje:

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

I. PRIPREMA I OBJAVA LAG NATJEČAJA

Članak 8.

Priprema dokumentacije za LAG natječaj obuhvaća pripremu tehničke dokumentacije za objavu LAG natječaja; tekst LAG natječaja, prijavne obrasce, priloge i ostalu prateću dokumentaciju. Pripremu dokumentacije za LAG natječaj pripremaju zaposlenici LAG-a.

LAG natječaj mora biti usklađen s važećom LRS, LEADER Pravilnikom i ovim Pravilnikom. U LAG natječaju se mogu dodatno pojašnjavati uvjeti prihvatljivosti korisnika i projekta te kriterij iz LRS. LAG u LAG natječaj ne može dodavati nova načela kriterija odabira projekata koja nisu navedena u LRS.

Uvjeti prihvatljivosti korisnika i projekta, opći uvjeti prihvatljivosti troškova, iznosi i intenziteti potpore, kriterij odabira moraju na jasan način biti propisani u LAG natječaju i jasno popraćeni odgovarajućom dokumentacijom s 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 pravno obvezujuće za korisnika.

Članak 9.

Interne procedure LAG-a (pravilnici, kontrolne liste, predlošci odluka, obrasci, itd.) moraju biti izrađene i odobrene od strane nadležnog tijela, prije objave LAG natječaja.

Članak 10.

LAG natječaj obavezno mora sadržavati:

- a) predmet natječaja
- b) pokazatelje iz LRS za LAG intervenciju te način njihovog praćenja
- c) iznos raspoloživih sredstava LAG natječaja
- d) kriterije odabira i dokumentaciju s kojom se oni dokazuju
- e) prihvatljive korisnike i uvjete prihvatljivosti korisnika te dokumentaciju s kojom se oni dokazuju
- f) vrste prihvatljivih projekata (aktivnosti) i uvjete prihvatljivosti projekta te dokumentaciju s kojom se oni dokazuju
- g) visinu i intenzitet potpore (s jasno definiranim uvećanjima) te dokumentaciju s kojom se oni dokazuju
- h) način, uvjete i rokove podnošenja zahtjeva za potporu
- i) način i uvjete postavljanja pitanja i objave odgovora na mrežnoj stranici LAG-a
- j) postupovna pravila prilikom odabira projekata
- k) popis priloga i obrazaca

Članak 11.

LAG natječaj moguće je 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, uz suglasnost nadležnog tijela LAG-a u skladu s aktima LAG-a. Ispravak LAG natječaja znači ispravak teksta LAG natječaja tehničke prirode.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, izmjena LAG natječaja nakon početka podnošenja zahtjeva za potporu, moguća je 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.

Članak 12.

Nadležno tijelo LAG-a odobrava konačni tekst LAG natječaja s pripadajućim prilogima i obrascima.

Od datuma objave LAG natječaja do datuma početka podnošenja zahtjeva za potporu mora proći minimalno dvadeset (20) dana. Razdoblje podnošenja prijava mora trajati minimalno mjesec dana. Početni i završni datum podnošenja zahtjeva za potporu uvijek mora biti na radni dan.

LAG natječaj sa svom pripadajućom dokumentacijom objavljuje se na mrežnim stranicama LAG-a (www.lag-strossmayer.hr). Informacije o objavi LAG natječaja mogu se objaviti i na mrežnim stranicama jedinica lokalne samouprave, u lokalnim novinama, lokalnim radio

stanicama s područja LAG-a kako bi u elektronskoj verziji bila dostupna svim potencijalnim korisnicima.

Obveza LAG je obavijestiti Agenciju za plaćanja o objavi LAG natječaja, kao i o eventualnim izmjenama, putem elektroničke pošte.

Članak 13.

LAG natječaj mora sadržavati adresu elektroničke pošte putem koje potencijalni korisnici mogu postavljati pitanja vezana uz LAG natječaj te razdoblje u kojemu je moguće postavljati pitanja.

U svrhu osiguravanja poštivanja načela jednakog postupanja prema svim potencijalnim korisnicima, LAG ne može davati prethodna mišljenja vezana uz postupak odabira projekata.

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

LAG će u razdoblju od dana objave LAG natječaja do dana početka podnošenja zahtjeva za potporu održati najmanje jednu (1) radionicu, koja se održava u fizičkom obliku, u svrhu pojašnjenja natječaja, natječajne dokumentacije i načina podnošenja prijave. U slučaju više sile i izvanrednih stanja koja su proglasila nadležna tijela, moguće je održavanje najmanje jedne radionice u on-line obliku.

II. PODNOŠENJE I ZAPRIMANJE ZAHTJEVA ZA POTPORU

Članak 14.

Zahtjevi za potporu zaprimaju se putem službene adrese LAG-a (Ulica pape Ivana Pavla II 9, 31400 Đakovo), na način i u vrijeme kako je definirano LAG natječajem i Dokumentaciji potrebnoj prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu na LAG natječaj.

Korisnik je obavezan 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.

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.

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**, a način podnošenja zahtjeva za potporu mora biti jasno naznačen u LAG natječaju.

Članak 15.

Prilikom zaprimanja zahtjeva za potporu svakom pristiglom zahtjevu za potporu dodjeljuje se jedinstveni identifikacijski broj (dalje u tekstu: JIB) odnosno urudžbeni broj na koji se poziva u svakom daljnjem postupanju LAG-a te se evidentira datum zaprimanja svakog zahtjeva za potporu.

Nakon zaprimanja zahtjeva za potporu, otvaranje zahtjeva za potporu pristiglih na LAG natječaj obavlja Povjerenstvo kojeg imenuje Upravni odbor LAG-a. Povjerenstvo čini njegov Predsjednik te LAG administratori koji:

- 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 podaci 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 „Rang listu svih zaprimljenih zahtjeva za potporu“

Članak 16.

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 17.

Nakon zatvaranja LAG Natječaja i zaprimanja svih zahtjeva za potporu, izrađuje se inicijalna rang lista u koju se upisuju svi pripadajući podaci za svaku zaprimljenu prijavu projekta:

- 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 zahtjeva za potporu s najvećim zatraženim brojem bodova i završava sa zahtjevom za potporu s najmanjim zatraženim brojem bodova.

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.

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 ima dovoljno raspoloživih sredstava na LAG natječaju.

Podatci iz inicijalne rang liste ažuriraju se tijekom postupka odabira projekata s obzirom na rezultate ocjenjivanja projekata.

III. OCJENJIVANJE PROJEKATA

Članak 18.

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

Ocjenjivački odbor čine tri (3) člana, a svaki član mora potpisati izjavu o nepristranosti (izbjegavanju sukoba interesa). Članovi Ocjenjivačkog odbora LAG-a ne mogu biti članovi niti jednog tijela LAG-a koje sudjeluje u postupku odabira projekata.

Mogućnost traženja dopune/obrazloženja (u daljnjem tekstu: D/O) biti će definirana za svaki LAG natječaj.

Negativno ocijenjeni projekti isključuju se iz daljnjeg postupka odabira.

Članak 19.

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 iz stavka 2. podstavaka 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 iz članka 25. stavka 1. podstavka b) ovog Pravilnika.

Ako se nakon završetka provjere iz stavka 2. podstavka c) ovog članka 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 iz stavka 2. podstavaka d) i e) ovog članka 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 moraju ispunjavati kontrolne liste, koje na kraju završetka ocjenjivanja moraju biti potpisane, s jasnom naznakom kada i tko ih je potpisao.

Kontrolne liste moraju sadržavati kontrolna pitanja za obavljanje provjera iz članka 19. stavka 1. ovog Pravilnika.

Svaka provjera mora biti popraćena odgovarajućim dokaznim materijalima koji moraju sadržavati jasnu poveznicu s pitanjem u kontrolnoj listi, i pitanje u kontrolnoj listi također mora imati poveznicu s dokaznim materijalom u svrhu osiguravanja revizijskog traga.

Rangiranje zahtjeva za potporu

Članak 21.

Nakon ocjenjivanja projekata formira se rang lista koja ide na odobrenje i odluku Upravnom odboru LAG-a.

Rang lista mora sadržavati jasno obrazloženje za svaku preporuku pojedinog projekta za odabir uz obavezno naznačiti: naziv projekta, prihvatljive troškove/aktivnosti, najviši iznos prihvatljivog troška/aktivnosti, intenzitet i iznos potpore te ostvareni broj bodova uz jasnu napomenu Upravnog odbora LAG-a o opravdanosti projekta.

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

Redoslijed zahtjeva za potporu na rang listi započinje od zahtjeva za potporu s najvećim zatraženim brojem bodova i završava sa zahtjevom za potporu s najmanjim zatraženim brojem bodova, a u slučaju da dva ili više zahtjeva za potporu imaju isti broj bodova, prednost imaju zahtjevi za potporu na način propisan člankom 17. ovog Pravilnika.

IV. ODABIR PROJEKATA OD STRANE UPRAVNOG ODBORA LAG-A

Članak 22.

Završetkom postupka ocjenjivanja projekata započinje odabir projekata od strane Upravnog odbora LAG-a, u što je uključeno izdavanje odluka i podnošenje prigovora na odluke LAG-a.

Svaka preporuka ocjenjivača neovisno o tome bila ona pozitivna ili negativna mora biti odobrena od strane Upravnog odbora.

Predsjednik LAG-a najmanje sedam (7) dana 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. Šalje se i popis korisnika prijavljenih na LAG natječaj kako bi članovi Upravnog odbora mogli zatražiti izuzimanje u slučaju sukoba interesa, a 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, ali se mora osigurati revizijski trag.

Glasovanje pisanim postupkom je dopušteno, ali time se ne može osigurati kvorum iz stavka 3. ovog članka.

Članovi Upravnog odbora moraju imati mjerodavnu dokumentaciju prilikom odlučivanja.

Na zahtjev Upravnog odbora ocjenjivači mogu prisustvovati sjednici kako bi jasnije obrazložili rezultate ocjenjivanja projekata i predloženih projekata za odabir.

Zapisnici sa sjednica Upravnog odbora bilježe se i pohranjuju u prijavni dosje projekta te predstavljaju revizijski trag, te u kojima je 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 Upravnog odbora
- d) popis članova koji su u sukobu interesa, uz obrazloženje sukoba interesa
- e) rezultate glasovanja po svakom projektu i po svakom članu.

Članak 23.

Član Upravnog odbora unaprijed obavještava odabrani LAG o sljedećem:

- hoće li moći prisustvovati sjednici Upravnog odbora
- nalazi li se u sukobu interesa
- hoće li glasovati pisanim postupkom, ako nije u mogućnosti fizički prisustvovati sjednici Upravnog odbora

Svaki pojedinačni član Upravnog odbora može najviše jednom (1) u četiri (4) uzastopne sjednice glasovati pisanim postupkom.

Ako se član Upravnog odbora izjasni da će glasovati pisanim postupkom, mora rezultat glasovanja dostaviti najkasnije do početka sjednice Upravnog odbora, u suprotnom će se smatrati da se izjasnio pozitivno (DA).

Članovi Upravnog odbora LAG-a moraju imati relevantnu dokumentaciju prilikom odlučivanja. Na zahtjev Upravnog odbora, Ocjenjivači mogu prisustvovati sjednicama kako bi jasnije obrazložili rezultate ocjenjivanja projekata i predloženih projekata za odabir.

Zapisnici sa sastanaka Upravnog odbora bilježe se i pohranjuju u prijavni dosje projekta. U zapisnicima mora jasno biti naznačeno koji članovi Upravnog odbora su imali pravo glasa prilikom odlučivanja, koju interesnu skupinu (i sektor) predstavljaju te rezultati samog glasovanja po svakom članu Upravnog odbora. Članovi Upravnog odbora LAG-a koji fizički prisustvuju sjednicama, prilikom glasovanja moraju se izjasniti pozitivno (DA) ili negativno (NE). Suzdržanost prilikom glasovanja nije dozvoljena.

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.

Članovi Upravnog odbora mogu promijeniti preporuku Ocjenjivačkog odbora o svakom projektu za koje je provedeno ocjenjivanje.

U slučaju iz prethodnog stavka ovog članka, u prijavnom dosjeu projekta mora postojati jasan revizijski trag o postupanju, odnosno zašto i na temelju čega se članovi Upravnog odbora ne slažu s preporukama Ocjenjivačkog odbora.

Izdavanje odluka

Članak 24.

Nakon završetka glasovanja od strane Upravnog odbora LAG-a, a sukladno rezultatima glasovanja, LAG korisniku izdaje odgovarajuću odluku.

Izdavanje odluka u slučaju dovoljno raspoloživih sredstava

Članak 25.

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 iz stavka 1. podstavka a) ovog članka izdaje se za svaki pozitivno ocijenjeni Zahtjev za potporu nakon završetka ocjenjivanja projekta.

Odluka o odbijanju projekta iz stavka 1. podstavka b) ovog članka izdaje se za svaki negativno ocijenjeni Zahtjev za potporu nakon završetka ocjenjivanja projekta.

Na Odluke iz stavaka 2. i 3. ovog članka, korisnik ima pravo podnijeti prigovor u skladu s člankom 27. ovog Pravilnika.

Izdavanje odluka u slučaju nedovoljno raspoloživih sredstava

Članak 26.

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 iz stavka 1. podstavka a) ovog članka izdaje se za svaki pozitivno ocijenjeni Zahtjev za potporu nakon završetka ocjenjivanja projekta.

Odluka o odbijanju projekta iz stavka 1. podstavka b) ovog članka izdaje se za svaki negativno ocijenjen Zahtjev za potporu nakon završetka ocjenjivanja projekata.

Na odluke iz stavaka 2. i 3. ovog članka, korisnik ima pravo podnijeti prigovor u skladu s člankom 27. ovog Pravilnika.

Nakon završetka postupka po prigovorima na sve odluke iz stavaka 2. i 3. ovog članka, 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 iz stavka 5. podstavka a) ovog članka izdaje se za svaki Zahtjev za potporu za koji je prethodno izdana Odluka o privremenom odabiru projekta iz stavka 2. ovog članka i za kojeg postoji dovoljno raspoloživih sredstava na LAG natječaju.

Obavijest o odbacivanju zahtjeva za potporu zbog nedostatnosti sredstava iz stavka 5. podstavka b) ovog članka izdaje se korisniku:

a) za kojeg nije provedeno ocjenjivanje iz članka 19. ovog Pravilnika 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 iz stavka 2. ovog članka, a za kojeg nema dovoljno raspoloživih sredstava na LAG natječaju.

Na odluku/obavijest iz stavka 6. i 7. ovog članka, korisnik nema pravo podnijeti prigovor u skladu s člankom 27. ovog Pravilnika.

Prigovori na odluke LAG-a

Članak 27.

Korisnik ima pravo podnijeti prigovor na odluke odabranog LAG-a zbog povrede postupovnih odredbi LAG natječaja, pogrešno i nepotpuno utvrđenog činjeničnog stanja i/ili pogrešne primjene pravnog propisa na kojem se temelji odluka. Sukladno Statutu LAG-a tijelo nadležno za prigovore je Nadzorni odbor.

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.

Prigovor se podnosi preporučenom poštom na adresu LAG-a. Cjelokupni postupak i rokovi za podnošenje i rješavanje prigovora propisuju se LAG natječajem. Odluke tijela LAG-a nadležnog za prigovore su konačne i ne mogu biti promijenjene od strane Upravnog odbora LAG-a.

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.

LAG je dužan obavijestiti korisnika o odluci tijela LAG-a nadležnog za prigovore.

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 kojem jasno mora biti naznačeno koji su članovi tijela LAG-a nadležnog za prigovore prisustvovali sjednici, koju interesnu skupinu (i sektor) predstavljaju te kako su glasovali.

V. OBJAVA REZULTATA O PROVEDENOM LAG NATJEČAJU

Članak 28.

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 odlučujućem kriteriju iz članka 17. ovog Pravilnika.

Članak 29.

Nakon završetka natječaja za pojedinu intervenciju, LAG je dužan u ime i za račun korisnika podnijeti Zahtjev za potporu putem AGRONET-a u roku devedeset (90) dana od dana donošenja odluke na LAG razini.

Izjavom u prijavi na LAG natječaj korisnici pristaju omogućiti/osigurati LAG-u potrebne podatke za podnošenje zahtjeva za potporu Agenciji za plaćanja.

Agencija za plaćanja provodi postupak dodjele potpore temeljem objavljenog natječaja za provedbu LRS. Postupak dodjele potpore definiran je LEADER Pravilnikom.

Završne odredbe

Članak 30.

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.

LAG je obvezan čuvati i pohranjivati dokumentaciju nastalu u postupku odabira projekata, prema važećim propisima kojima se regulira zaštita podataka.

Svu dokumentaciju potrebno je čuvati u registratoru kako bi bila dostupna za potrebe praćenja, ocjenjivanja, upravljanja, provjera i revizija, svima koji postupaju s dokumentacijom te nadzornim tijelima zbog provođenja kontrole.

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, te moraju biti čuvani u tiskanom obliku.

Članak 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Pravilnik će se objaviti na službenoj web stranici LAG-a Strossmayer.

Đakovo, 11. rujna 2025. godine

URBROJ: 01-2025-110

Predsjednik LAG-a "Strossmayer"
Grga Lončarević



LOKALNA AKCIJSKA GRUPA
"STROSSMAYER"
Đakovo, Ulica pape Ivana Pavla II. 6
OIB: 17280713448