

Na temelju članka 26. Statuta LAG-a Škoji, Upravni odbor LAG-a Škoji na sjednici
Upravnog odbora LAG-a Škoji (1/2024) održanoj 16.12.2024. godine donosi

PRAVILNIK ZA ODABIR PROJEKATA NA NATJEČAJIMA LAG-A ŠKOJI

DIO PRVI

OSNOVNE ODREDBE

Predmet

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom utvrđuje se provedba postupka odabira projekata na LAG razini koju LAG Škoji provodi u okviru intervencije 77.06. Potpora LEADER (CLLD) pristupu iz Strateškog plana Zajedničke poljoprivredne politike Republike Hrvatske 2023. – 2027.

(2) Postupak odabira projekata sastavni je dio provedbe lokalne razvojne strategije LAG-a koju čine:

- a. Postupak odabira projekta
- b. Postupak dodjele sredstava
- c. Postupak provedbe projekta

(3) Ovim Pravilnikom uređuje se provedba postupka odabira projekata na LAG razini u skladu s Pravilnikom 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) (u daljnjem tekstu: Pravilnik o provedbi LRS) i svim njegovim izmjenama. Provedbu lokalne razvojne strategije iz stavka 2. ovog članka LAG Škoji provodi u potpunosti u skladu s Pravilnikom o provedbi LRS, a ovim Pravilnikom detaljnije se propisuju pravila postupanja LAG-a Škoji prilikom postupka odabira projekata na natječajima LAG-a Škoji u odnosu na Pravilnik o provedbi LRS i uređuju pravila koja su Pravilnikom o provedbi LRS ostavljena LAG-u na izbor. U svim postupcima provedbe lokalne razvojne strategije LAG-a koje ovaj Pravilnik ne propisuje, primjenjuju se odredbe Pravilnika o provedbi LRS.

Pojmovi

Članak 2.

(1) Pojedini pojmovi u smislu ovog 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. projektna aktivnost predstavlja jednu ili više zadaća koje treba realizirati u definiranom vremenskom roku i pratećim resursima kako bi se ostvarili ciljevi, odnosno postigli rezultati projekta

4. ugovor o financiranju je ugovor sklopljen između Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju (u daljnjem tekstu: Agencija za plaćanja) i LAG-a u svrhu provedbe LRS LAG unutar Strateškog plana

5. LAG je LAG koji s Agencijom za plaćanja ima sklopljen ugovor o financiranju

6. lokalna razvojna strategija je odabrana lokalna razvojna strategija (u daljnjem tekstu: LRS) unutar Strateškog plana

7. važeća LRS je ona koja je usvojena od strane nadležnog tijela LAG-a

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

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

10. intenzitet javne potpore je postotni udio javne potpore u prihvatljivim troškovima projekta

11. prihvatljivi troškovi su troškovi koji mogu biti sufinancirani bespovratnim sredstvima LAG intervencije

12. neprihvatljivi troškovi su troškovi koji ne mogu biti sufinancirani bespovratnim sredstvima LAG intervencije

13. ulaganje je ulaganje u dugotrajnu materijalnu i nematerijalnu imovinu kojima se doprinosi postizanju jednog ili više specifičnih ciljeva utvrđenih u članku 6. stavcima 1. i 2. Uredbe (EU) br. 2021/2115

14. dugotrajna materijalna imovina je imovina koju fizička ili pravna osoba posjeduje za korištenje u proizvodnji proizvoda ili isporuci roba i usluga, za iznajmljivanje drugima, u administrativne svrhe, ili za potrebe razvoja lokalne infrastrukture, a koja se očekuje koristiti dulje od jednog razdoblja. To je ona imovina koja je namijenjena za korištenje na neprekidnoj osnovi u svrhu aktivnosti te pravne ili fizičke osobe. Dugotrajna materijalna imovina obuhvaća zemljišta i šume, građevinske objekte, postrojenja i opremu, alate, pogonski inventar, namještaj, transportna sredstva, dugotrajnu biološku imovinu

15. dugotrajna nematerijalna imovina je nemonetarna imovina bez opipljivih, tj. fizičkih obilježja, a koja se može zasebno identificirati. Oblici nematerijalne imovine su: izdaci za razvoj, patentni, licencije, franšiza, koncesije, softver, zaštitni znaci, trgovački znak ili ime, goodwill i dr.

16. 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

17. mikro, mala i srednja poduzeća (MSP) su poduzeća koja ispunjavaju kriterije iz članka 2. Priloga I. Uredbe Komisije (EU) br. 2022/2472

18. povezano poduzeće je poduzeće definirano člankom 3. stavkom 3. Priloga I. Uredbe Komisije (EU) br. 2022/2472

19. partnersko poduzeće je poduzeće definirano člankom 3. stavkom 2. Priloga I. Uredbe Komisije (EU) br. 2022/2472

20. nepravilnost je povreda odredaba prava Zajednice koja proizlazi iz učinjene ili propuštene radnje od strane gospodarskog subjekta, a što je dovelo ili je moglo dovesti u pitanje opći proračun Zajednica ili proračune kojima Zajednice upravljaju, bilo smanjenjem ili gubitkom prihoda iz vlastitih sredstava prikupljenih izravno u ime Zajednica, ili neopravdanim izdacima u smislu članka 1. stavka 2. Uredbe (EZ, Euratom) br. 2988/95 od 18. prosinca 1995. o zaštiti financijskih interesa Europskih zajednica (SL L 312, 23. 12. 1995.)

21. sumnja na prijevaru je nepravilnost koja je razlog za pokretanje postupaka na nacionalnoj razini kako bi se utvrdilo postojanje postupanja s namjerom, osobito prijave, iz članka 3. Direktive (EU) 2017/1371 Europskog parlamenta i Vijeća od 5. srpnja 2017. o suzbijanju prijevara počinjenih protiv financijskih interesa Unije kaznenopravnim sredstvima (SL L 198, 28. 7. 2017.)

22. financijska korekcija je instrument kojim se, nakon što je Agencija za plaćanja utvrdila nepravilnost koju je počinio korisnik, umanjuju bespovratna sredstva ili nalaže povrat cijelog ili dijela financiranja isplaćenog korisniku

23. značajan propust sistemske važnosti se smatra nepravilnost u radu LAG-a tijekom postupka odabira projekta, odnosno radnja LAG-a suprotna temeljnim načelima iz članka 76. ovog Pravilnika te načelima savjesnosti i poštenja, a koja za posljedicu ima očigledno dovođenje više korisnika u nepovoljniji položaj u odnosu na druge korisnike

24. 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

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

26. obrazloženje je naknadno dostavljanje informacija, pojašnjenje određene nejasnoće ili neusklađenosti u navodima/dokumentima/izračunima te ispravak neusklađenih navoda i/ili neispravnih izračuna na zahtjev Agencije za plaćanja/LAG-a

27. viša sila i izvanredna okolnost su pojmovi definirani u članku 3. Uredbe 2021/2116.

28. Na pojmove ili izraze koji nisu definirani ovim Pravilnikom, a koji se koriste u provedbi LRS LAG, primjenjuju se njihova značenja propisana važećim nacionalnim propisima i propisima Europske unije.

DIO DRUGI

POSTUPAK ODABIRA PROJEKATA NA LAG RAZINI

Faze u postupku odabira projekata

Članak 3.

(1) Postupak odabira projekata u isključivoj je nadležnosti LAG-a Škoji.

(2) Postupak odabira projekata sastoji se od sljedećih 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.

Sprječavanje sukoba interesa

Članak 4.

- (1) Tijekom postupka odabira projekata, LAG je obavezan osigurati i spriječiti bilo kakvu mogućnost pojave potencijalnog ili stvarnog sukoba interesa kako su definirani člankom 21. stavcima 2. i 3. Pravilnika o provedbi LRS.
- (2) 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.
- (3) Osobama koje sudjeluju u postupku odabira smatraju se djelatnici LAG-a i članovi bilo kojeg tijela LAG-a koje sudjeluje u postupku odabira projekata (kao što su Ocjenjivački odbor, Upravni odbor ili Nadzorni odbor).
- (4) Članovima obitelji osobe koja sudjeluje u postupku odabira projekata iz stavka 2. ovog članka 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.
- (5) Pitanje sukoba interesa mora biti uključeno u dnevni red sjednica/sastanaka svih tijela LAG-a koja sudjeluju u postupku odabira projekata.
- (6) Sve osobe koje sudjeluju u postupku odabira projekata moraju pružiti cjelokupne informacije o svojim interesima, pogotovo zaposlenju, poslovnim interesima i uključenosti u lokalnu zajednicu.
- (7) Sve osobe koje sudjeluju u postupku odabira projekata potpisuju obrazac Izjave o nepristranosti i povjerljivosti koji se objavljuje na mrežnoj stranici Agencije za plaćanja u skladu s člankom 90. stavkom 1. Pravilnika o provedbi LRS.
- (8) Sve osobe koje sudjeluju u postupku odabira projekata moraju biti upoznate s popisom korisnika koji su podnijeli zahtjev za potporu na LAG natječaj.
- (9) U slučaju saznanja da se nalazi u sukobu interesa, osoba koja sudjeluje u postupku odabira projekata obvezna je o tome bez odlaganja izvijestiti ostale sudionike i nadležno tijelo LAG-a i pisanim putem zatražiti izuzimanje iz daljnjeg postupka u svezi s projektom na koji se odnosi utvrđeni sukob interesa i to na sljedeći način:
 - a) djelatnik LAG-a o saznanju da se nalazi u sukobu interesa bez odlaganja pisano (uključujući elektronsku poštu) obavještava voditelja LAG-a koji radne



zadatke u vezi projekta na koji se odnosi utvrđeni sukob interesa dodjeljuje drugom djelatniku LAG-a

- b) član Ocjenjivačkog odbora o saznanju da se nalazi u sukobu interesa bez odlaganja pisano (uključujući elektronsku poštu) obavještava voditelja LAG-a koji o tome obavještava Upravni odbor LAG-a te se na sjednici Upravnog odbora donosi odluka o imenovanju novog sastava Ocjenjivačkog odbora u postupku odabira projekta na koji se odnosi utvrđeni sukob interesa. Ocjenjivački odbor imenovan na sjednici Upravnog odbora prilikom donošenja odluka o raspisivanju LAG natječaja ostaje zadužen za ocjenjivanje svih ostalih projekata čiji su zahtjevi za potporu pristigli na predmetni LAG natječaj.
 - c) član Upravnog odbora o saznanju da se nalazi u sukobu interesa bez odlaganja pisano (uključujući elektronsku poštu) o tome obavještava ostale članove Upravnog odbora LAG-a, voditelja LAG-a i Predsjednika skupštine neposredno po saznanju da se nalazi u sukobu interesa. Ukoliko član Upravnog odbora sazna da se nalazi u sukobu interesa prilikom sjednice Upravnog odbora LAG-a, dovoljno je isto unijeti u zapisnik te se član Upravnog odbora koji se nalazi u sukobu interesa izuzima iz daljnjeg postupka u svezi s projektom na koji se odnosi utvrđeni sukob interesa. U potonjem slučaju prisustvo člana u sukobu interesa ulazi u kvorum.
 - d) ukoliko je član Upravnog odbora iz prethodne točke ujedno i predsjednik Upravnog odbora, odluke Upravnog odbora iz članka 16. stavka 1. i članka 17. stavka 1. ovog Pravilnika a vezane za projekt na koji se odnosi utvrđeni sukob interesa umjesto predsjednika Upravnog odbora potpisivat će predsjednik Skupštine.
 - e) član Nadzornog odbora o saznanju da se nalazi u sukobu interesa bez odlaganja pisano (uključujući elektronsku poštu) o tome obavještava ostale članove Nadzornog odbora LAG-a, voditelja LAG-a i Predsjednika Skupštine neposredno po saznanju da se nalazi u sukobu interesa. Ukoliko član Nadzornog odbora sazna da se nalazi u sukobu interesa prilikom sjednice Nadzornog odbora LAG-a, dovoljno je isto unijeti u zapisnik te se član Nadzornog odbora koji se nalazi u sukobu interesa izuzima iz daljnjeg postupka u svezi s projektom na koji se odnosi utvrđeni sukob interesa. U potonjem slučaju prisustvo člana u sukobu interesa ulazi u kvorum.
 - f) u slučaju da se voditelj LAG-a nađe u sukobu interesa, bez odlaganja pisano (uključujući elektronsku poštu) o tome obavještava Predsjednika skupštine i članove Upravnog odbora, izuzima se iz daljnjeg rada u svezi s projektom na koji se odnosi utvrđeni sukob interesa te opunomoćuje osobu koja će preuzeti radne zadatke vezane za predmetni projekt.
- (10) U slučaju da utvrđeni sukob interesa člana Upravnog odbora dovede do situacije da s pristiglim pisanim glasovima i glasovima fizički prisutnih članova Upravnog odbora koji sudjeluju u sjednici nije moguće odlučivati o odabiru projekta na natječaju LAG-a uz poštivanje pravila kod donošenja odluka iz članka 15. stavka 1. ovog Pravilnika, Upravni odbor će izglasati sve preostale točke dnevnog reda trenutne sjednice, ako je primjenjivo, a o predmetnoj odluci će odlučivati na sljedećoj sjednici Upravnog



odbora. Sljedeću sjednicu Upravnog odbora predsjednik će sazvati za idući radni dan (isključujući subote, nedjelje i državne blagdane). Ukoliko ni na idućoj sjednici Upravni odbor nije u mogućnosti donijeti odluku o odabiru projekta, predsjednik Upravnog odbora će sazivati sjednice svakog idućeg radnog dana sve do donošenja odluke u postupku odabira predmetnog projekta.

- (11) U slučaju da utvrđeni sukob interesa člana Nadzornog odbora dovede do situacije da nije moguće odlučivati o prigovoru iz članka 18. ovog Pravilnika uz poštivanje pravila kod donošenja odluka iz članka 40. Pravilnika o provedbi LRS, Skupština LAG-a raspušta Nadzorni odbor i bira novi Nadzorni odbor koji će odlučivati o predmetnom prigovoru.
- (12) Za sve LAG natječaje LAG je dužan voditi obrazac Registar evidencije potencijalnog/stvarnog sukoba interesa koji Agencija za plaćanja objavljuje na svojim mrežnim stranicama u skladu s člankom 90. stavkom 1. Pravilnika o provedbi LRS. Registar evidencije potencijalnog/stvarnog sukoba interesa LAG čuva u arhivi u sjedištu.

Priprema i objava LAG natječaja

Članak 5.

- (1) LAG natječaji raspisuju se u skladu s akcijskim i financijskim planom provedbe LRS i Pravilnikom o provedbi LRS.
- (2) U skladu s dužnostima definiranim Statutom LAG-a Škoji, pripremu, odobrenje, izmjenu, ispravak i poništenje LAG natječaja provodi Upravni odbor LAG-a Škoji u suradnji sa stručnom službom LAG-a.
- (3) LAG natječaj i sve njegove izmjene/ispravci objavljuju se na mrežnoj stranici LAG-a Škoji: www.lag-skoji.hr.
- (4) Od dana objave LAG natječaja do dana početka podnošenja zahtjeva za potporu LAG Škoji održat će najmanje jednu radionicu u fizičkom obliku za potencijalne korisnike. U slučaju više sile i izvanrednih stanja koja su proglasila nadležna tijela, moguće je održavanje najmanje jedne radionice u on-line obliku.

Podnošenje zahtjeva za potporu

Članak 6.

- (1) 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.
- (2) 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.



- (3) 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.
- (4) Podnošenje zahtjeva za potporu neposrednim (osobnim) putem u prostorije LAG-a nije dopušteno.
- (5) Način podnošenja zahtjeva za potporu detaljno se propisuje LAG natječajem.

Zaprimanje zahtjeva za potporu

Članak 7.

- (1) Prilikom zaprimanja zahtjeva za potporu svakom pristiglom zahtjevu za potporu dodjeljuje se jedinstveni identifikacijski broj zahtjeva za potporu, na koji se LAG poziva u svakom daljnjem postupanju te se evidentira datum zaprimanja zahtjeva za potporu.
- (2) 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 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 vlastite evidencije.
- (3) Popis korisnika iz stavka 2. točke c) ovog članka dostavlja se osobama koje sudjeluju u postupku odabira projekata najkasnije prilikom sazivanja sjednice tijela koje sudjeluje u postupku odabira.

Izrada inicijalne rang-liste

Članak 8.

- (1) 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.



- (2) Redoslijed zahtjeva za potporu na inicijalnoj rang-listi započinje od zahtjeva za potporu s najvećim zatraženim brojem bodova i završava zahtjevom za potporu s najmanjim zatraženim brojem bodova.
- (3) U slučaju da dva ili više zahtjeva za potporu imaju isti broj bodova, prednost imaju zahtjevi za potporu na način kako je propisano člankom 13. ovog Pravilnika.
- (4) 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. Zahtjevi za potporu koji se nalaze iznad praga raspoloživosti sredstava prolaze postupak ocjenjivanja projekta.
- (5) Podatci iz inicijalne rang-liste ažuriraju se tijekom postupka odabira projekata s obzirom na rezultate ocjenjivanja projekata.
- (6) Rang-liste potpisuje voditelj LAG-a

Ocjenjivački odbor

Članak 9.

- (1) LAG uspostavlja Ocjenjivački odbor koji provodi ocjenjivanje projekata.
- (2) Članove Ocjenjivačkog odbora imenuje Upravni odbor LAG-a na prijedlog Voditelja LAG-a zasebno za svaki LAG natječaj.
- (3) Ocjenjivački odbor sastoji se od najmanje dvaju članova koji mogu biti djelatnici LAG-a ili druge osobe koje LAG za to imenuje.
- (4) Članovima Ocjenjivačkog odbora projekte na ocjenjivanje dodjeljuje Voditelj LAG-a Nalogom o dodjeli projekta članu Ocjenjivačkog odbora pri čemu je dovoljno da jedan član Ocjenjivačkog odbora ocjenjuje projekt.
- (5) Ako se bodovi dodjeljuju prema kriterijima odabira koji nisu jednoznačno provjerljivi/mjerljivi, Voditelj LAG-a Nalogom o dodjeli projekta članovima Ocjenjivačkog odbora provjere u ocjenjivanju projekta dodjeljuje jednom članu Ocjenjivačkog odbora uz imenovanje najmanje još jednog člana Ocjenjivačkog odbora koji će zajedno s njim provesti dodjelu bodova u skladu s kriterijima odabira iz LAG natječaja iz stavka 2. točke d) članka 10. ovog Pravilnika. Njihovi dodijeljeni bodovi u tom slučaju se zbrajaju kako bi se izračunao prosječno ostvareni broj bodova za pojedini projekt.

Provjere prilikom ocjenjivanja projekata

Članak 10.

- (1) 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 o čemu odlučuje Voditelj LAG-a donošenjem Odluke o pragu za ocjenjivanje projekata, a koji se određuje na način da se iznos raspoloživih sredstava uveća za minimalno 10%. Zahtjevi za potporu koji se nalaze iznad tako formiranog praga za ocjenjivanja projekata u tom slučaju također prolaze postupak ocjenjivanja.
- (2) 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.
- (3) U slučaju da ocjenjivači utvrde da je dokumentacija dostavljena uz zahtjev za potporu nepotpuna/neprihvatljiva, korisniku se, u skladu s ograničenjima iz kontrolne liste, upućuje zahtjev za dopunu i/ili obrazloženje te se postupa u skladu s člankom 12. ovog Pravilnika.
- (4) 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 članaka 17. i 18. ovog Pravilnika.
- (5) 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.
- (6) 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 umanjena obrazlažu u odluci.
- (7) U slučajevima odbijanja projekta, umanjena iznosa potpore ili broja bodova kako je opisano u stavcima 4., 5. i 6. ovog članka, ocjenjivač je obavezan na sjednici Ocjenjivačkog odbora o tome izvijestiti ostale članove Ocjenjivačkog odbora koji potom pregledavaju prijavni dosje predmeta i supotpisuju kontrolnu listu.
- (8) U slučaju neslaganja članova Ocjenjivačkog odbora u postupku iz stavka 7. ovog članka, konačnu odluku donosi Voditelj LAG-a te Voditelj LAG-a supotpisuje kontrolnu listu.
- (9) 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.
- (10) Nakon završetka ocjenjivanja projekata, Ocjenjivački odbor se sastaje na sjednici na kojoj se vrši dodjela bodova iz slučaja opisanog u članku 9. stavku 5., pregledavaju projekti u skladu sa stavkom 7. ovog članka, sastavlja konačna rang-lista i popis projekata za odabir koje ocjenjivački odbor predlaže upravnom odboru LAG-a, kratko obrazlažući zašto se svaki pojedini projekt predlaže za odabir. Na sjednici Ocjenjivačkog odbora vodi se zapisnik koji potpisuju svi članovi Ocjenjivačkog odbora.
- (11) Sjednici Ocjenjivačkog odbora prisustvuje i Voditelj LAG-a Škoji.



*Osiguravanje odgovarajućeg kontrolnog sustava
i revizijskih tragova tijekom obavljanja provjera*

Članak 11.

- (1) Ocjenjivači prilikom obavljanja provjera iz članka 10. stavka 2. ovog Pravilnika moraju ispunjavati kontrolne liste, koje na kraju završetka ocjenjivanja moraju biti potpisane, s jasnom naznakom kada i tko ih je potpisao.
- (2) Kontrolne liste iz stavka 1. ovog članka moraju sadržavati kontrolna pitanja za obavljanje provjera iz članka 10. stavka 2. ovog Pravilnika.
- (3) Svaka provjera mora biti popraćena odgovarajućim dokaznim materijalima.
- (4) Dokazni materijal iz stavka 3. ovog članka mora 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.
- (5) Ispunjene kontrolne liste sa svim pratećim radnim materijalima, komentarima, zabilježbama, s jasnom poveznicom između pratećih radnih materijala i kontrolne liste, zahtjeve za dopunu/obrazloženje 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 i preostalu dokumentaciju proizašlu iz provjera prilikom ocjenjivanja projekta ulaže se u prijavni dosje projekta.
- (6) U svrhu osiguravanja odgovarajućeg kontrolnog sustava za obavljanje provjera iz članka 10. stavka 2. ovog Pravilnika, Agencija za plaćanja ustupa LAG-u kontrolni sustav za provjeru uvjeta prihvatljivosti korisnika, projekta, uvjeta prihvatljivosti troškova, dvostruko sufinanciranje i državnu potporu te iznose i intenzitete potpore koji su propisani drugim dijelom, poglavljem I., II., III., IV. i V. Pravilnika o provedbi LRS.
- (7) Ustupljeni kontrolni sustav iz stavka 6. ovog članka LAG usklađuje s LRS, odnosno s LAG intervencijom koja je primjenjiva za LAG natječaj koji se objavljuje.

Dopuna/obrazloženje

Članak 12.

- (1) U slučaju da je zahtjev za potporu nepotpun ili su potrebne dodatne informacije, dokumentacija ili dio dokumentacije i/ili su potrebna dodatna pojašnjenja zbog određenih nejasnoća ili neusklađenosti u navodima/dokumentima/izračunima i/ili ispravak neusklađenih navoda i/ili neispravnih izračuna, LAG tijekom ocjenjivanja projekta može od korisnika tražiti dopunu i/ili obrazloženje (u daljnjem tekstu: D/O).
- (2) Zahtjev za D/O korisniku se dostavlja elektroničkim putem na adresu elektroničke pošte navedenu u zahtjevu za potporu.
- (3) Korisnik je u obvezi postupiti po zahtjevu za D/O te odgovoriti LAG-u putem elektroničke pošte u roku od sedam (7) dana od dana slanja zahtjeva za D/O od strane LAG-a. Preporučuje se korisnika telefonski obavijestiti o poslanom Zahtjevu za D/O kako bi se osigurala potvrda primitka.



- (4) LAG zadržava pravo zatražiti da, osim dokumentacije koja je propisana LAG natječajem, korisnik dostavi i drugu dokumentaciju koja je potrebna za pravilnu i potpunu provedbu postupka ocjenjivanja projekta.
- (5) U slučaju da korisnik ne dostavi odgovor na zahtjev za D/O, ili ga dostavi izvan roka propisanog stavkom 3. ovog članka, ili u propisanom roku dostavi nepotpunu/neprihvatljivu dokumentaciju i/ili obrazloženje, a ista se odnosi na uvjete prihvatljivosti korisnika i/ili projekta i ostvarivanje minimalnog praga prolaznosti na kriterijima odabira, zahtjev se odbija i donosi se odluka o odbijanju.
- (6) U slučaju da korisnik ne dostavi odgovor na zahtjev za D/O, ili ga dostavi izvan roka propisanog stavkom 3. ovog članka, ili u propisanom roku dostavi nepotpunu/neprihvatljivu dokumentaciju i/ili obrazloženje, a ista se odnosi na utvrđivanje prihvatljivosti određene projektne aktivnosti, aktivnost na koju se odnosi D/O neće biti prihvatljiva za sufinanciranje te se razlozi obrazlažu u odluci.
- (7) U slučaju da korisnik ne dostavi odgovor na zahtjev za D/O, ili ga dostavi izvan roka propisanog stavkom 3. ovog članka, ili u propisanom roku dostavi nepotpunu/neprihvatljivu dokumentaciju i/ili obrazloženje, a ista se odnosi isključivo na kriterije odabira, korisniku za kriterij odabira na koji se odnosi dopuna/obrazloženje neće biti dodijeljeni zatraženi bodovi te se razlozi obrazlažu u odluci.
- (8) U slučaju da po dostavljenom pravovremenom odgovoru na zahtjev za D/O postanu razvidne nove okolnosti koje je potrebno ispitati ili ocjenjivač i dalje ima nedoumica oko rezultata provjere, ocjenjivači ima pravo ponoviti zahtjev za D/O korisniku.
- (9) Ako korisnik samoinicijativno dostavi D/O, navedeno se neće uzeti u razmatranje.

Rangiranje zahtjeva za potporu

Članak 13.

- (1) Prednost na rang-listi imaju zahtjevi za potporu s utvrđenim većim brojem bodova nakon provedenog ocjenjivanja projekata iz članka 10. ovog Pravilnika.
- (2) 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.
- (3) 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.

- (4) 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.
- (5) Odredbe iz ovog članka jasno se propisuju u LAG natječaju.

Sjednica Upravnog odbora LAG-a

Članak 14.

- (1) Završetkom ocjenjivanja projekta započinje odabir projekata od strane Upravnog odbora LAG-a.
- (2) Članovi Upravnog odbora ne mogu biti ocjenjivači niti članovi tijela za prigovore.
- (3) Svaka preporuka ocjenjivača, neovisno o tome bila ona pozitivna ili negativna, mora biti odobrena od strane Upravnog odbora LAG-a.
- (4) Voditelj LAG-a prije održavanja sjednice Upravnog odbora LAG-a 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.
- (5) Kako bi kvorum bio zadovoljen na sjednici mora biti prisutno najmanje 50% ukupnog broja članova Upravnog odbora i najmanje po jedan član iz svake interesne skupine.
- (6) Smatra se da su članovi prisutni na sjednici ako se njihovo prisustvo osigurava putem video ili telekonferencije.
- (7) U slučaju iz stavka 6. ovog članka, mora se osigurati revizijski trag.
- (8) Glasanje pisanim postupkom je dopušteno, ali time se ne može osigurati kvorum iz stavka 5. ovog članka.
- (9) Članovi moraju imati mjerodavnu dokumentaciju prilikom odlučivanja.
- (10) Na zahtjev Upravnog odbora ocjenjivači mogu biti prisutni sjednici kako bi jasnije obrazložili rezultate ocjenjivanja projekata i predloženih projekata za odabir.
- (11) Zapisnici sa sjednica Upravnog odbora bilježe se i pohranjuju u prijavni dosje projekta te predstavljaju revizijski trag.
- (12) U zapisnicima iz stavka 11. ovog članka 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 telekonferencije
 - koji nisu prisustvovali sjednici
 - koji su glasali pisanim postupkom.
 - c) interesnu skupinu koju predstavlja svaki pojedini član iz stavka 12. podstavka b) ovog članka
 - d) popis članova koji su u sukobu interesa, uz obrazloženje sukoba interesa



- e) rezultate glasovanja po svakom projektu i po svakom članu.

Pravila kod donošenja odluka

Članak 15.

- (1) Kod donošenja bilo koje odluke od strane Upravnog odbora sljedeći zahtjevi moraju biti kumulativno zadovoljeni:
 - a) glasovalo je najmanje 50% ukupnog broja članova upravnog odbora nakon što se izuzmu 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.
- (2) Suzdržanost članova kod donošenja odluka iz stavka 1. ovog članka nije dopuštena.

Postupanje u slučaju kada Upravni odbor mijenja preporuku Ocjenjivačkog odbora

Članak 16.

- (1) Članovi Upravnog odbora mogu promijeniti preporuku Ocjenjivačkog odbora o svakom projektu za kojeg je provedeno ocjenjivanje.
- (2) Ukoliko se članovi Upravnog odbora, uz poštivanje kvoruma i zadovoljenja pravila prilikom odlučivanja iz članka 15. ovog Pravilnika, izjasne protiv odluke predložene od strane Ocjenjivačkog odbora, Upravni odbor će izglasati sve preostale točke dnevnog reda trenutne sjednice, ako je primjenjivo, a o predmetnoj odluci će odlučivati na sljedećoj sjednici Upravnog odbora. Ukoliko ni na idućoj sjednici Upravni odbor nije u mogućnosti donijeti odluku o odabiru projekta, predsjednik Upravnog odbora će sazivati sjednice svakog idućeg radnog dana sve do donošenja odluke u postupku odabira predmetnog projekta.
- (3) Članovi Upravnog odbora dužni su proučiti cjelokupni prijavni dosje predmeta za kojeg ne prihvaćaju preporuku ocjenjivača te, u suradnji sa stručnom službom LAG-a, pripremiti prijedlog odluke o predmetnom zahtjevu za potporu koja mora biti u skladu s uvjetima iz LAG natječaja.
- (4) U slučaju iz stavka 1. 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 u slučaju dovoljno raspoloživih sredstava

Članak 17.

- (1) U slučaju dovoljno raspoloživih sredstava za sve zaprimljene zahtjeve za potporu, LAG korisniku izdaje sljedeću odluku:
 - a) Odluku o odabiru projekta ili
 - b) Odluku o odbijanju projekta.
- (2) Odluka o odabiru projekta iz stavka 1. podstavka a) ovog članka izdaje se za svaki pozitivno ocijenjeni zahtjev za potporu nakon završetka ocjenjivanja projekta iz članka 10. ovog Pravilnika.



- (3) Odluka o odbijanju projekta iz stavka 1. podstavka b) ovog članka izdaje se za svaki negativno ocijenjeni zahtjev za potporu nakon završetka ocjenjivanja projekta iz članka 10. ovog Pravilnika.
- (4) Na odluke iz stavaka 2. i 3. ovog članka, korisnik ima pravo podnijeti prigovor u skladu s člankom 19. ovog Pravilnika.

Izdavanje odluka u slučaju nedovoljno raspoloživih sredstava

Članak 18.

- (1) U slučaju nedovoljno raspoloživih sredstava za sve zaprimljene zahtjeve za potporu, LAG korisniku izdaje sljedeću odluku:
 - a) Odluku o privremenom odabiru projekta ili
 - b) Odluku o odbijanju projekta.
- (2) 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 iz članka 10. ovog Pravilnika.
- (3) Odluka o odbijanju projekta iz stavka 1. podstavka b) ovog članka izdaje se za svaki negativno ocijenjen zahtjev za potporu nakon završetka ocjenjivanja projekata iz članka 10. ovog Pravilnika.
- (4) Na odluke iz stavaka 2. i 3. ovog članka, korisnik ima pravo podnijeti prigovor u skladu s člankom 19. ovog Pravilnika.
- (5) Nakon završetka postupka po prigovorima na sve odluke iz stavaka 2. i 3. ovog članka, LAG korisniku izdaje sljedeću odluku:
 - a) Odluku o odabiru projekta ili
 - b) Obavijest o odbacivanju zahtjeva za potporu zbog nedostatnosti sredstava.
- (6) 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.
- (7) 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 35. 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.
- (8) Na odluku/obavijest iz stavka 6. i 7. ovog članka, korisnik nema pravo podnijeti prigovor u skladu s člankom 19. ovog Pravilnika.

Prigovori na odluke LAG-a

Članak 19.

- (1) O prigovoru korisnika na odluke iz članka 17. stavka 1. i članka 18. stavka 1. ovog Pravilnika odlučuje Nadzorni odbor LAG-a Škoji.

- (2) Članovi Nadzornog odbora LAG-a Škoji ne mogu biti ocjenjivači niti članovi Upravnog odbora zbog jasne raspodjele dužnosti i funkcija.
- (3) Kod donošenja odluka, Nadzorni odbor LAG-a Škoji mora na odgovarajući način poštivati odredbe iz članka 15. ovog Pravilnika.
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) 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.
- (7) Tijekom postupka rješavanja po prigovoru, korisnik ne može uvoditi nove činjenice i dokaze.
- (8) Ako se tijekom postupka rješavanja po prigovoru Nadzornom odboru LAG-a učine dostupnim činjenice koje bitno mijenjaju sadržaj već donesenih odluka, Nadzorni odbor 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.
- (9) Nadzorni odbor može:
 - a) odbaciti prigovor
 - b) odbiti prigovor
 - c) usvojiti prigovor.
- (10) Nadzorni odbor donosi odluku o prigovoru korisnika u roku od 30 dana od dana zaprimanja potpunog prigovora ili u roku od 30 dana od imenovanja novog Nadzornog odbora u slučajevima opisanim u stavku 11. članka 4. ovog Pravilnika.
- (11) Nadzorni odbor o istoj stvari može odlučivati samo jednom.
- (12) Odluku Nadzornog odbora o prigovoru korisnika LAG će korisniku dostaviti preporučenom pošiljkom s povratnicom na adresu navedenu na prigovoru.
- (13) Odlukom o usvajanju prigovora korisnika Nadzorni odbor poništava odluku Upravnog odbora u postupku odabira projekta koji je predmet prigovora te se sastaje Upravni odbor koji donosi novu odluku u skladu s odlukom Nadzornog odbora.
- (14) Zapisnik sa sjednice Nadzornog odbora LAG-a bilježi se i pohranjuje u prijavni dosje projekta.
- (15) U zapisniku iz stavka 11. ovog članka mora biti jasno naznačeno koji su članovi Nadzornog odbora prisustvovali sjednici, koju interesnu skupinu (i sektor) predstavljaju te kako su glasovali.



- (16) Procedure LAG-a u vezi prigovora moraju biti javno objavljene na mrežnim stranicama LAG-a.
- (17) Odluka Nadzornog odbora LAG-a je konačna i nije moguće izjaviti daljnju žalbu prema nadležnim tijelima.
- (18) Postupak i rokovi za podnošenje i rješavanje prigovora propisuju se LAG natječajem.

Objava konačnih rezultata

Članak 20.

- (1) Nakon završetka svih postupaka po prigovorima, LAG na vlastitim mrežnim stranicama objavljuje rezultate o provedenom LAG natječaju.
- (2) 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.
- (3) U slučaju da dva ili više zahtjeva za potporu ostvaruju jednak broj bodova, obavezno se navodi rezultat po odlučujućem kriteriju iz članka 13. ovog Pravilnika.

DIO TREĆI

POSTUPCI NAKON ODABIRA PROJEKATA

Postupak dodjele potpore i provedba projekta

Članak 21.

- (1) Objavom rezultata iz članka 20. ovog Pravilnika završava postupak odabira projekta i slijedi postupak dodjele sredstava.
- (2) Postupak dodjele sredstava provodi Agencija za plaćanja za odabrane projekte od strane LAG-a, nakon završetka postupka odabira projekta, a sve u skladu s Pravilnikom o provedbi LRS.
- (3) Na korisnika se u postupcima dodjele sredstava i provedbe projekta primjenjuju postupovna pravila iz Pravilnika o provedbi LRS i na način propisan Pravilnikom o provedbi LRS.
- (4) LAG će u ime i za račun korisnika putem AGRONET-a podnijeti zahtjeve za potporu za odabrane projekte po provedenom LAG natječaju i to najkasnije do 31. prosinca 2028. godine.
- (5) Nakon dana donošenja Odluke o dodjeli sredstava, LAG je obvezan pratiti postiže li projekt utvrđene ciljeve i rezultate.
- (6) LAG će, u svrhu praćenja napretka projekta, od korisnika zahtijevati dostavu redovnih ili ad hoc izvješća o provedbi projekta, ostvarivanju pokazatelja iz LRS ili Strateškog plana, o primjeni horizontalnih načela ili o drugim informacijama potrebnim za izvješćivanje.



- (7) Način, oblik i rokove dostave izvješća iz stavka 6. ovog članka LAG će propisati LAG natječajem.

DIO ČETVRTI

ADMINISTRATIVNE INFORMACIJE

Dostava akata

Članak 22.

- (1) LAG može dostavljati akte i dokumente na sljedeći način:
- a) preporučenom pošiljkom s povratnicom
 - b) putem elektroničke pošte.
- (2) U slučaju dostave preporučenom pošiljkom s povratnicom dostava se smatra obavljenom u trenutku kada je korisnik zaprimio preporučenu pošiljku, što se dokazuje datumom i potpisom na povratnici.
- (3) U slučaju neuspjele dostave preporučenom pošiljkom zbog promjene adrese prebivališta, boravišta ili sjedišta korisnika koju korisnik nije prijavio LAG-u Škoji, akti će se dostaviti putem elektroničke pošte.
- (4) U slučaju dostave putem elektroničke pošte, dostava se obavlja na adresu pošte navedenu u zahtjevu za potporu.
- (5) Dostava elektroničkim putem smatra se obavljenom u trenutku kad je zabilježena na poslužitelju za primanje takvih poruka. Korisniku se preporučuje provjeravati sve pretince elektroničke pošte.

Računanje rokova

Članak 23.

- (1) Rokovi se računaju na dane, mjesece i godine.
- (2) Kada je rok određen na dane, dan u koji pada događaj od kojega se računa trajanje roka ne uračunava se u rok, već se početak roka računa od prvoga sljedećeg dana.
- (3) Rok određen na mjesece, odnosno na godine istječe onoga dana, mjeseca ili godine koji po svom broju odgovara danu u koji pada događaj od kojega se računa trajanje roka. Ako toga dana nema u mjesecu u kojem rok istječe, rok istječe posljednjeg dana toga mjeseca.
- (4) Istjecanje roka može se označiti i određenim datumom.
- (5) Rok određen na dane teče svakog kalendarskog dana, bez obzira radi li se o blagdanu ili neradnom danu. Samo ako posljednji dan roka pada na državni blagdan u danu koji se ne radi ili u subotu i nedjelju rok istječe tek protekom prvog idućeg radnog dana.

DIO PETI

ZAVRŠNE ODREDBE

Stupanje na snagu

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.



FRANČEKO DUBOKOVIĆ

Predsjednik Upravnog odbora LAG-a
Škoji



ADELA DUBOKOVIĆ
Voditeljica LAG-a Škoji

U Starom Gradu, 16.12.2024. godine.

URBROJ:03/24/003