

LEADER –Provedba LRS

PROGRAM RURALNOG RAZVOJA

REPUBLIKE HRVATSKE ZA RAZDOBLJE

2014. - 2020.



SMJERNICE ZA PROVEDBU

POSTUPKA ODABIRA PROJEKATA

Verzija: 1.1

10. listopada 2019. godine



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ



SADRŽAJ

1	UVOD.....	3
2	PRIPREMA I OBJAVA LAG NATJEČAJA.....	6
2.1	Priprema LAG natječaja.....	6
2.2	Objava te izmjena/ispravak LAG natječaja.....	7
2.3	Animacijska aktivnost.....	8
2.4	Poništenje LAG natječaja.....	9
3	PODNOŠENJE, ZAPRIMANJE I OTVARANJE ZAHTJEVA ZA POTPORU	11
3.1	Postupanje s dokumentacijom.....	11
3.2	Podnošenje Zahtjeva za potporu	11
3.3	Otvaranje Zahtjeva za potporu i stvaranje prijavnih dosjea projekata	12
3.4	Izrada i ažuriranje inicijalne rang liste	14
3.5	Načelo nepristranosti i transparentnosti	15
4	ADMINISTRATIVNA KONTROLA PROJEKATA (Analiza 1).....	18
4.1	Što se provjerava u Analizi 1?	18
4.2	Analiza 1	19
4.3	Zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak	21
5	OCJENJIVANJE PROJEKATA (Analiza 2).....	23
5.1	Što se provjerava u Analizi 2?	23
5.2	Ocenjivački odbor	24
5.3	Analiza 2	25
6	RANGIRANJE	28
6.1	Pravila prilikom rangiranja	28
6.2	Princip 1 (Dovoljno raspoloživih sredstava).....	28
6.3	Princip 2 (Nedovoljno raspoloživih sredstava)	29
7	ODABIR PROJEKATA OD UO LAG-a	32
7.1	Načela postupka odabira projekata	32
7.2	Sjednica UO LAG-a.....	33
7.3	Izdavanje Odluka	35
7.4	Prigovori	36
7.5	Informiranje o odabranim projektima	37



1 UVOD

Ove Smjernice za provedbu postupka odabira projekata (u dalnjem tekstu: **Smjernice**) usklađene su s EU i nacionalnim zakonodavstvom i sadržavaju pravila prilikom izrade internih procedura odabrane lokalne akcijske grupe (u dalnjem tekstu: odabrani LAG) temeljem članka 38. Pravilnika o provedbi mjera Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020. (NN br. 91/2019; u dalnjem tekstu: Pravilnik) i članka 6. Sporazuma o suradnji u izvršavanju delegiranih administrativnih provjera (u dalnjem tekstu: Sporazum o suradnji) između Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju (u dalnjem tekstu: Agencija za plaćanja) i odabranog LAG-a.

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

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

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

Agencija za plaćanja može izmijeniti i/ili dopuniti Smjernice i o tome obavijestiti odabранe LAG-ove, na način propisan Pravilnikom i Sporazumom o suradnji radi usklađivanja internih procedura LAG-ova sukladno izmjenama i/ili dopunama Smjernica.

Napomena:

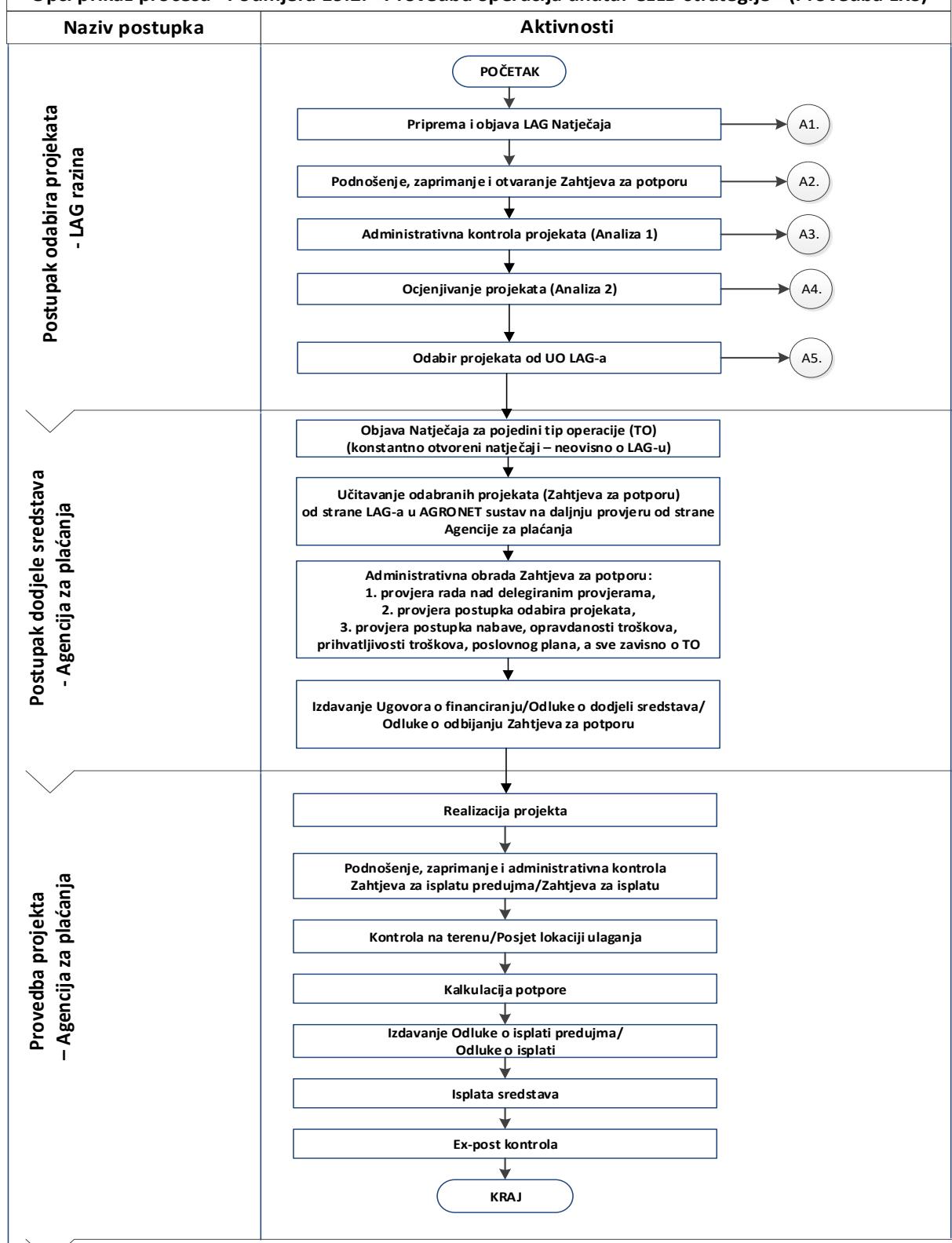
Pravila propisana ovim Smjernicama **su obvezujuća** (osim u dijelu gdje su navedena kao preporuke), a cilj im je smanjiti razlike u provedbi postupka odabira projekata između odabranih LAG-ova usklađujući njihove interne procedure u provedbi postupka odabira projekata.

Zahtjevi za potporu koji nisu provedeni u skladu s pravilima propisanima ovim Smjernicama neće biti prihvatljivi za financiranje od strane Agencije za plaćanja.

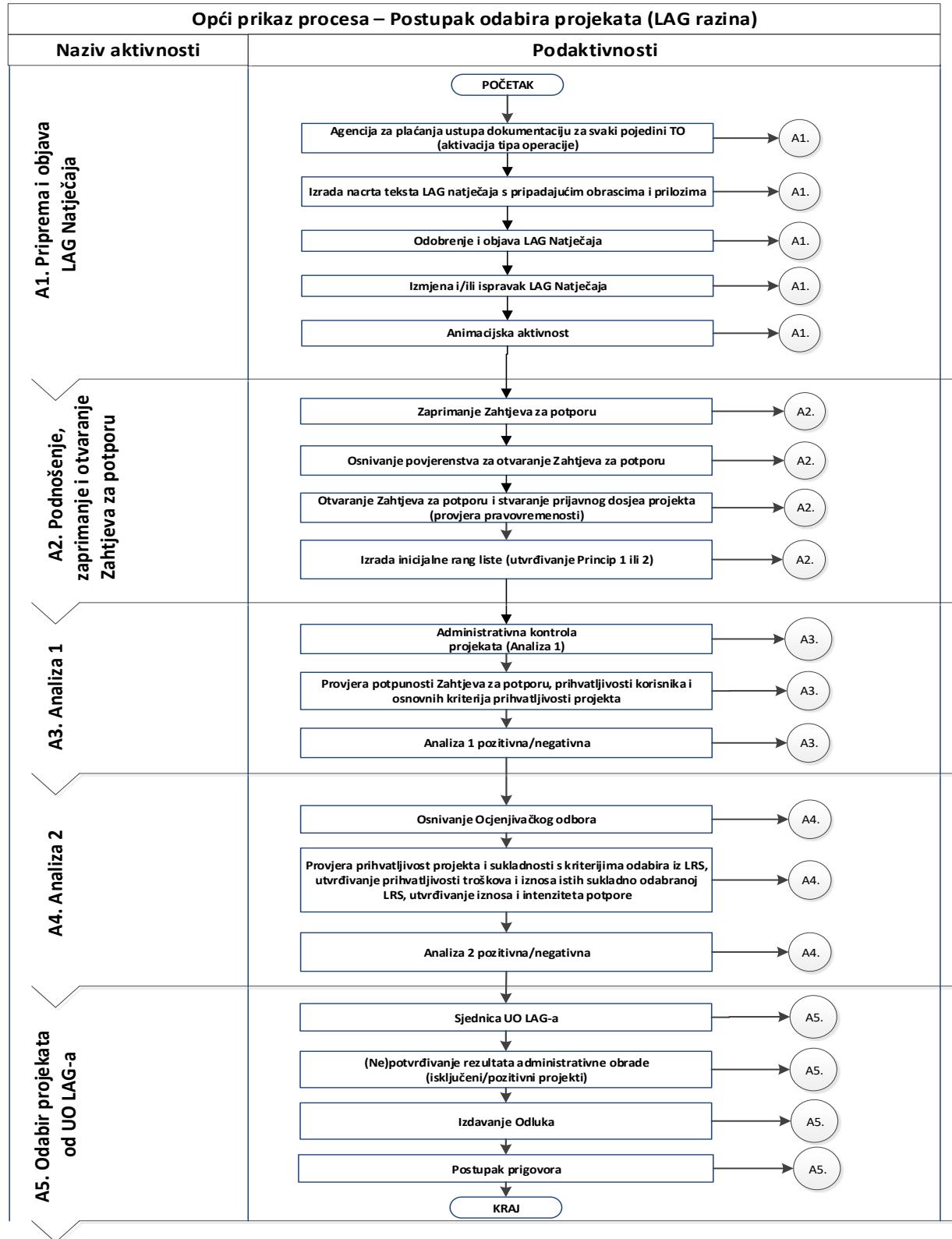
Verzija 1.1. Smjernica stupa na snagu 10. listopada 2019. godine, a pravila propisana ovim Smjernicama su primjenjiva na LAG natječaje koji su aktivirani od strane Agencije za plaćanja nakon stupanja na snagu ovih Smjernica. Iznimno od navedenog, pravila propisana poglavljem 2.3 i 3.5 ovih Smjernica primjenjiva su danom stupanja na snagu Smjernica.



Opći prikaz procesa - Podmjera 19.2. »Provjeda operacija unutar CLLD strategije« (Provjeda LRS)



Opći prikaz procesa – Postupak odabira projekata (LAG razina)



2 PRIPREMA I OBJAVA LAG NATJEČAJA

2.1 Priprema LAG natječaja

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

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

Agencija za plaćanja dostavlja odabranim LAG-ovima navedenu dokumentaciju za svaki tip operacije (u dalnjem tekstu: TO) u dijelu delegiranih administrativnih provjera te na taj način aktivira pojedini TO. Odabrani LAG obvezan je dostavljenu dokumentaciju izmijeniti/dopuniti u dijelu koji se odnosi na uvjete i kriterije iz odabrane LRS i proceduralni postupak odabira projekata.

Navedeno postupanje odabranom LAG-u znatno olakšava provedbu postupka odabira projekata, osigurava obavljanje svih zadaća na način kako je propisano Sporazumom o suradnji i pojednostavljuje provedbu LRS za korisnike, što dovodi do učinkovitije provedbe LRS.

Zaposlenici i drugo osoblje LAG-a (u dalnjem tekstu: **LAG administratori**), sukladno ovim Smjernicama, pripremaju tekst LAG natječaja koji obvezno mora sadržavati najmanje sljedeće:

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

Nakon što LAG administratori pripreme konačni nacrt teksta LAG natječaja s pripadajućim prilozima i obrascima, šalju ga nadležnom tijelu LAG-a na odobrenje.

Nadležno tijelo LAG-a odobrava konačni tekst LAG natječaja s pripadajućim prilozima i obrascima te ga objavljuje na mrežnoj stranici LAG-a sukladno poglavlju 2.2 ovih Smjernica.

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



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

Napomena:

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

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

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

2.2 Objava te izmjena/ispravak LAG natječaja

LAG natječaj s pripadajućim prilozima i obrascima, obvezno se objavljuje na mrežnoj stranici odabranog LAG-a. Preporučljivo je objaviti ga u lokalnim novinama i javnim električkim glasilima, na mrežnim stranicama jedinica lokalne samouprave, lokalnim radio postajama, itd. Cilj je informaciju učiniti dostupnom svim potencijalnim korisnicima i široj javnosti.

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

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



Primjer:

Objava na mrežnim stranicama: 02.01.2018. godine

Rok za podnošenje Zahtjeva za potporu: 16.01.2018. – 16.02.2018. godine

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

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

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

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. S ciljem jednakog tretmana, odabrani LAG ne može davati prethodno mišljenje vezano uz prihvatljivost korisnika, projekta ili određenih aktivnosti i troškova.

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

Napomena:

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

2.3 Animacijska aktivnost

Pojedini korisnici nemaju potrebna znanja za podnošenje Zahtjeva za potporu te im je potrebna pomoć prilikom pripreme Zahtjeva za potporu u vidu edukacija, treninga i savjetovanja.

Odabrani LAG mora održati radionice od dana objave LAG natječaja do dana početka podnošenja Zahtjeva za potporu. Preporučljivo je da odabrani LAG održava radionice za područja koja su u odabranoj LRS navedena kao područja s pojačanim potrebama za sufinanciranje.



Napomena:

Odabranom LAG-u je zabranjeno poslovno savjetovanje, priprema i vođenje projekata koji se sufinanciraju iz Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj.

Pod odabranim LAG-om smatra se i predsjednik LAG-a i njegovi zamjenici, osobe ovlaštene za zastupanje, članovi upravnog odbora te zaposlenici i volonteri LAG-a.

Fizičke i pravne osobe koje sudjeluju u pripremi, izradi i objavi LAG natječaja, pripremi i održavanju radionica za LAG natječaj, niti u kojem slučaju ne smiju sudjelovati u pripremi i vođenju projekata koji se prijavljuju na taj LAG natječaj.

2.4 Poništenje LAG natječaja

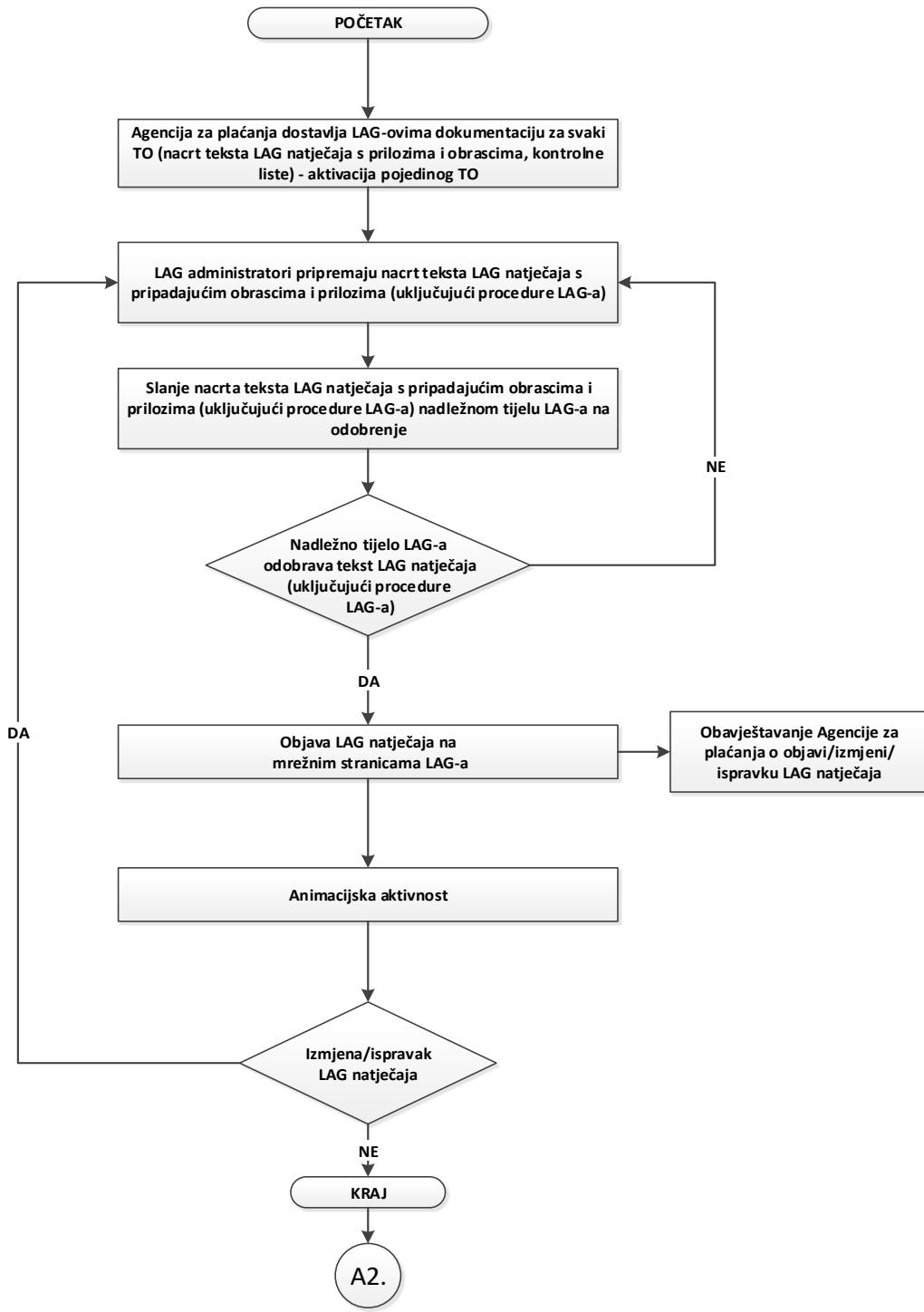
Odabrani LAG može poništiti LAG Natječaj prije izdavanja odluka, u sljedećim slučajevima:

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

Poništenje LAG Natječaja objavljuje se na mrežnoj stranici odabranog LAG-a.



Aktivnost A1. Priprema i objava LAG natječaja



3 PODNOŠENJE, ZAPRIMANJE I OTVARANJE ZAHTJEVA ZA POTPORU

3.1 Postupanje s dokumentacijom

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

Budući da LAG sudjeluje u provedbi postupka odabira projekata prilikom dodjele sredstava javne potpore (EU i RH), obvezan je čuvati i pohranjivati dokumentaciju nastalu u postupku odabira projekata, prema važećim propisima o zaštiti podataka. Potrebno je svu dokumentaciju čuvati u registratorima kako bi bila dostupna za potrebe praćenja, ocjenjivanja, upravljanja, provjera i revizija, svima koji postupaju s dokumentacijom te nadzornim tijelima zbog provođenja kontrole.

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

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

3.2 Podnošenje Zahtjeva za potporu

Korisnik je obvezan Zahtjev za potporu (prijavni obrazac) vlastoručno potpisati i ovjeriti (ako je primjenjivo) te zajedno s propisanom natječajnom dokumentacijom dostaviti preporučenom pošiljkom s povratnicom, u zatvorenoj omotnici/paketu, u razdoblju trajanja natječaja, na adresu odabranog LAG-a, navedenu u LAG natječaju. Preporuča se omogućavanje podnošenja Zahtjeva za potporu isključivo na navedeni način.

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



Način podnošenja Zahtjeva za potporu mora biti jasno naznačen u LAG natječaju.

Prilikom zaprimanja Zahtjeva za potporu LAG administrator svakom pristiglom Zahtjevu za potporu dodjeljuje **jedinstveni identifikacijski broj** (npr. klasifikacijska oznaka, ID Zahtjeva za potporu), na koji se poziva u svakom dalnjem postupanju LAG-a te se evidentira datum zaprimanja Zahtjeva za potporu. Zaprimljeni Zahtjevi za potporu ne smiju se otvarati te ih LAG administrator predaje **Povjerenstvu za otvaranje Zahtjeva za potporu** (daljnji tekstu: Povjerenstvo). Zahtjevi za potporu zaprimljeni nakon isteka roka za zaprimanje Zahtjeva za potporu također se evidentiraju na opisani način i predaju Povjerenstvu.

3.3 Otvaranje Zahtjeva za potporu i stvaranje prijavnih dosjea projekata

Otvaranje Zahtjeva za potporu zaprimljenih na LAG natječaj obavlja Povjerenstvo kojeg imenuje nadležno tijelo LAG-a. Povjerenstvo se sastoji od predsjednika Povjerenstva i članova Povjerenstva - LAG administratora. Broj članova Povjerenstva određuje LAG, a odgovorni su otvarati pošiljke na način da se ne ošteći njihov sadržaj, da se prilozi ne pomiješaju te da pojedini dokument ne ostane u omotnici/paketu. Povjerenstvo može početi s radom i tijekom razdoblja podnošenja Zahtjeva za potporu.

Predsjednik Povjerenstva zaprimljene Zahtjeve za potporu dodjeljuje članovima Povjerenstva koji:

1. otvaraju original prijavnog dosjea projekta u koji ulažu prijavni obrazac, cjelokupnu pristiglu dokumentaciju uz Zahtjev za potporu te omotnicu s vidljivim datumom dostave pošiljke koji je važan zbog utvrđivanja pravovremenosti dostave istog
2. rade presliku Zahtjeva za potporu u elektroničkom obliku na način da ista sadrži skenirane dokumente iz dosjea zaprimljene u papirnatom obliku, čime se podatci trajno pohranjuju
3. utvrđuju popis korisnika prijavljenih na LAG natječaj, u svrhu mogućnosti uvida svim osobama koje sudjeluju u postupku odabira projekata zbog izuzimanja onih osoba koje se nalaze u sukobu interesa
4. upisuju osnovne podatke iz svakog Zahtjeva za potporu u „Rang listu svih zaprimljenih Zahtjeva za potporu“ (u dalnjem tekstu: inicijalna rang lista), sukladno poglavljju 3.4 ovih Smjernica.

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

Napomena:

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



Prijavni dosje projekta mora sadržavati:

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

Napomena:

Ako se zapisnici sa sastanaka Ocjenjivačkog odbora i/ili sjednica UO LAG-a ili drugog nadležnog tijela LAG-a odnose na više Zahtjeva za potporu, dovoljno je u jednom prijavnem dosjeu projekta čuvati originalan primjerak u fizičkom obliku, dok u drugim prijavnim dosjeima projekta treba nавести referencu gdje se nalazi originalan primjerak.

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

Napomena:

Faze u postupku odabira projekata:

1. faza: Administrativna kontrola projekata (Analiza 1)
2. faza: Ocjenjivanje projekata (Analiza 2)
3. faza: Odabir projekata od UO LAG-a
4. faza: Prigovori na odluke LAG-a.

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



Napomena:

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

3.4 Izrada i ažuriranje inicijalne rang liste

Paralelno sa stvaranjem prijavnog dosjea projekta za svaki pristigli Zahtjev za potporu, Povjerenstvo izrađuje inicijalnu rang listu koja sadrži podatke o svakom pristiglom Zahtjevu za potporu¹:

- jedinstveni identifikacijski broj (npr. klasifikacijska oznaka, ID Zahtjeva za potporu)
- naziv korisnika
- naziv projekta/ulaganja
- zatraženi broj bodova
- **dodijeljeni broj bodova**
- ukupni iznos projekta
- **iznos prihvatljivih troškova/aktivnosti**
- **intenzitet potpore**
- zatraženi iznos potpore
- kumulativ zatraženog iznosa potpore
- **dodijeljeni iznos potpore**
- **kumulativ dodijeljenog iznosa potpore**
- vrijeme podnošenja Zahtjeva za potporu
- vrijeme D/O/I².

Redoslijed Zahtjeva za potporu na inicijalnoj rang listi započinje od projekta s najvećim zatraženim brojem bodova i završava s projektom s najmanjim zatraženim brojem bodova. U slučaju da određeni projekti imaju isti broj bodova, prednost imaju Zahtjevi za potporu kako je opisano u poglavlju 6.1 ovih Smjernica.

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

Određivanje praga za administrativnu obradu potrebno je zbog mogućih isključenja pojedinih Zahtjeva za potporu i/ili ako se Zahtjevima za potporu smanji iznos zatražene potpore tijekom ocjenjivanja projekata (Analiza 2), kako bi se osigurao dovoljan broj pozitivno ocijenjenih

¹Ako LAG smatra da je potrebno zbog praćenja i izvještavanja može dodavati i druge podatke.

²Vrijeme koje je potrebno korisniku od trenutka zaprimanja Zahtjeva za dopunu/obrazloženje/ispravak (Zahtjev za D/O/I) do slanja odgovora na Zahtjev za D/O/I tijekom Analize 1.



Zahtjeva za potporu u administrativnoj kontroli projekata (Analiza 1) te se ubrzao postupak odabira projekata.

Prag raspoloživih sredstava je crta iznad koje se nalaze svi Zahtjevi za potporu za koje postoji dovoljno raspoloživih sredstava.

Prag za administrativnu obradu je crta iznad koje se nalaze svi Zahtjevi za potporu koji su u postupku administrativne obrade (administrativna kontrola, ocjenjivanje, itd.).

Predsjednik Povjerenstva nakon završenog postupka potpisuje inicijalnu rang listu. U slučaju da je Predsjednik Povjerenstva ujedno i voditelj LAG-a nema postupka prosljeđivanja, već automatski dodjeljuje Zahtjeve za potporu LAG administratorima.

Tim postupkom završava rad Povjerenstva te počinje 1. faza u postupku odabira projekata: **Administrativna kontrola projekata (Analiza 1)**, u skladu s glavom 4. ovih Smjernica.

Napomena:

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

3.5 Načelo nepristranosti i transparentnosti

Odabrani LAG je obvezan osigurati i spriječiti bilo kakvu mogućnost pojave sukoba interesa.

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

Sukob interesa ne postoji ako osoba koja sudjeluje u postupku odabira projekata nije osobno, kao niti članovi njegove obitelji (bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj) sljedeće:



- zaposlenik, vlasnik, član³, član upravnog ili bilo kojeg drugog tijela ili čelnik upravnog tijela korisnika niti bilo koje druge fizičke/pravne osobe povezane na bilo koji način s korisnikom (partnerska/povezana poduzeća, i sl.) i
- u odnosu na korisnika ima bilo kakav materijalni ili nematerijalni interes, nauštrb javnog interesa i to u slučajevima obiteljske povezanosti, ekonomskih interesa ili drugog zajedničkog interesa.

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

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

- naziv korisnika gdje je potencijalni/utvrđeni sukob interesa
- jedinstveni identifikacijski broj Zahtjeva za potporu
- naziv natječaja i projekta
- ime i prezime osobe koja je u potencijalnom/utvrđenom sukobu interesa.

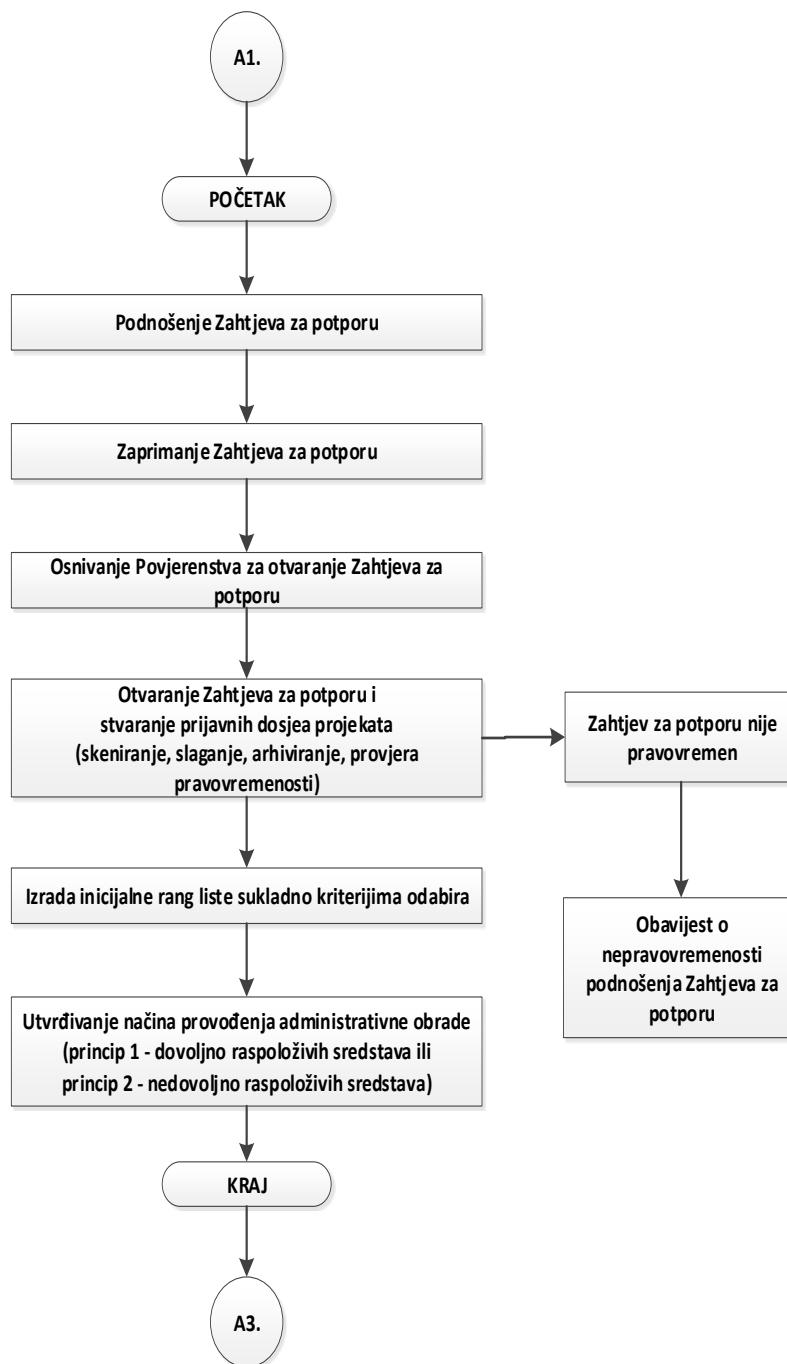
Procedure LAG-a moraju uključivati sprječavanje sukoba interesa, posebice u situacijama kada je korisnik odabrani LAG.

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

³članom se smatra i volonter



Aktivnost A2. Podnošenje, zaprimanje i otvaranje Zahtjeva za potporu



4 ADMINISTRATIVNA KONTROLA PROJEKATA (Analiza 1)

4.1 Što se provjerava u Analizi 1?

Nakon što je Povjerenstvo utvrdilo inicijalnu rang listu, započinje 1. faza postupka odabira projekata: **Administrativna kontrola projekata (Analiza 1).**

Cilj Analize 1 je provjera:

- potpunosti Zahtjeva za potporu
- prihvatljivosti korisnika
- osnovnih uvjeta prihvatljivosti projekta (npr. provodi li se projekt na području LAG obuhvata, provodi li se ulaganje u naselju ispod 5.000 stanovnika).

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

Analizu 1 obavljaju LAG administratori koji ne mogu biti članovi niti jednog tijela LAG-a (osim Povjerenstva i Ocjenjivačkog odbora) koje sudjeluje u postupku odabira projekata, zbog jasne raspodjele dužnosti. LAG administratori obavljaju Analizu 1 na pošten, savjestan i odgovaran način, posebice osiguravajući načelo nepristranosti i transparentnosti te jednakosti u postupanju, u skladu s poglavljem 3.5 ovih Smjernica.

Kontrola „četiri oka“

Princip kontrole „četiri oka“ je obvezan i podrazumijeva nadzor nad provedenom administrativnom kontrolom administratora 1 (A1) na način da administrator 2 (A2) pregledava je li A1 odgovorio na sva pitanja i je li priložio sve potrebne radne materijale i bilješke. A2 može na pojedinim pitanjima ponoviti postupak provjere uz korištenje radnih materijala A1. Pitanja kod kojih je A2 obavezan ponoviti postupak provjere označena su napomenom „osjetljivo pitanje“ u kontrolnoj listi. Također, osjetljiva su sva pitanja na koja je A1 odgovorio s „NE“. A2 na pitanja u svojoj kontrolnoj listi odgovara s „DA“ ili „NE“.

Ako A2 odgovori na sva pitanja s „DA“ znači da odobrava odgovore A1 te se proces kontrole četiri oka završava. Ako A2 odgovori „NE“, a A1 se ne slaže s preporukom A2, u tome slučaju, mjerodavan odgovor daje nadređena osoba (u pravilu voditelj LAG-a). U slučaju da voditelj LAG-a sudjeluje u procesu administrativne obrade kod navedenog Zahtjeva za potporu, tada voditelj LAG-a mora biti A2 i njegova preporuka je obvezujuća za A1. O tome mora postojati jasan revizijski trag u prijavnom dosjeu.

Kao što je navedeno u poglavlju 2.1 ovih Smjernica, Agencija za plaćanja izrađuje nacrt kontrolne liste i ustupa je odabranom LAG-u kako bi je izmijenio/dopunio sukladno uvjetima i kriterijima iz odabrane LRS. Uz nacrt kontrolne liste, Agencija za plaćanja dostavlja i excel tablicu „Baza podataka“ za provjere koje se obavljaju izravno u suradnji s Agencijom za plaćanja. Odabran



LAG ne može proširiti provjere koje Agencija za plaćanja nije navela u excel tablici „Baza podataka“ (osim u situacijama ako se podatci vode isključivo u Agenciji za plaćanja), odnosno ostale provjere iz postupka administrativne kontrole LAG obavlja samostalno.

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

Agencija za plaćanja uvidom u relevantne baze podataka provjerava li korisnik temeljne uvjete prihvatljivosti (npr. je li upisan u Upisnik poljoprivrednih gospodarstava, status mladog poljoprivrednika). Nakon provjera u relevantnim bazama podatka i sukladno pripadajućim podatcima, Agencija za plaćanja ispunjenu tablicu „Baza podataka“ šalje odabranom LAG-u putem elektroničke pošte navedene u Evidenciji korisnika potpora ruralnom razvoju i ribarstvu (EKPRRIR). Cjelokupna razmjena podataka i informacija obavlja se u razumnom roku i bez odgađanja te sukladno zaštiti tajnosti podataka propisanoj Sporazumom o suradnji.

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

Napomena:

U slučajevima kada je odabrani LAG korisnik, cjelokupni postupak odabira projekata se mora provesti na način da ne dovodi LAG u povlašteni položaj u odnosu na druge korisnike. U takvom slučaju, Agencija za plaćanja će provesti kompletну administrativnu kontrolu takvog Zahtjeva za potporu koristeći kontrolnu listu pripremljenu od strane odabranog LAG-a. Svu dokumentaciju pristiglu uz Zahtjev za potporu, odabrani LAG je obvezan proslijediti Agenciji za plaćanja putem leader@apprrr.hr.

4.2 Analiza 1

Nakon što je zaprimio inicialnu rang listu, voditelj ili druga odgovorna osoba LAG-a dodjeljuje Zahtjeve za potporu, LAG administratorima, na jedan od sljedećih načina:

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

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



Ako je Zahtjev za potporu nepravovremen ili je na bilo koje eliminacijsko pitanje u kontrolnoj listi odgovor „NE“, Zahtjev za potporu se isključuje iz dalnjeg postupka odabira i dalje se postupa sukladno poglavlju 7.2 ovih Smjernica.

Ako je Zahtjev za potporu u Analizi 1 pozitivno ocijenjen (poslije DOPUNE/OBRAZLOŽENJA/ISPRAVKA (u dalnjem tekstu: D/O/I), ako je ista tražena), odnosno ako je pravovremen i potpun, korisnik ispunjava temeljne uvjete prihvatljivosti i na sva kontrolna pitanja je odgovor DA ili NIJE PRIMJENJIVO (N/P), LAG administrator obavještava voditelja ili drugu odgovornu osobu LAG-a o pozitivnom rezultatu Analize 1.

Ako je Zahtjev za potporu negativno ocijenjen (poslije D/O/I, ako je ista tražena), odnosno na bilo koje kontrolno pitanje je odgovor „NE“, Zahtjev za potporu se isključuje iz dalnjeg postupka odabira i postupa se sukladno poglavlju 7.2 ovih Smjernica.

Ako voditelj ili druga odgovorna osoba LAG-a procjeni da određene provjere, iz faze ocjenjivanja projekata (dodjela broja bodova, utvrđivanje prihvatljivosti projekta, prihvatljivih/neprihvatljivih aktivnosti/troškova) mogu obaviti i LAG administratori, sukladno poglavlju 5.3 ovih Smjernica, o istome će napisati bilješku te će LAG administratori obavljati provjere iz te faze.

Tijekom Analize 1 ažurira se inicijalna rang lista, sukladno poglavlju 3.4 ovih Smjernica.

Zahtjevi za potporu u kojima je Analiza 1 pozitivna, a administrativna obrada obavlja se po principu 1 prosljeđuju se u 2. fazu postupka odabira projekata: **Ocjenvivanje projekata (Analiza 2)**, u skladu s glavom 5. ovih Smjernica.

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

Napomena:

Dodatna obrazloženja moraju biti prikazana na priloženom radnom materijalu kao dio kontrolne liste. Radni materijal mora sadržavati jasnu poveznicu s pitanjem u kontrolnoj listi i pitanje u kontrolnoj listi također mora imati poveznicu s radnim materijalom. Svi dodatni radni materijali/bilješke moraju biti potpisani (*te moraju sadržavati datum pripreme/pregleda*) od oba LAG administratora (A1 i A2) koji su ih pripremili.

Radi preglednosti kontrolne liste, bilješka može biti izrađena ispod svakog kontrolnog pitanja (kod REF) na koju se ista odnosi i u tome slučaju nije potrebno izrađivati zaseban radni materijal „BILJEŠKE“.



4.3 Zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak

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

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

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

U slučaju dostave Zahtjeva za D/O/I putem pošte danom dostave smatra se datum preuzimanja preporučene pošiljke od strane korisnika. Preporučljivo je da odabrani LAG ponovi dostavu ako korisnik ne zaprimi preporučenu pošiljku. Ako korisnik niti nakon ponovljene dostave ne zaprimi preporučenu pošiljku, danom dostave se smatra dan kada je odabrani LAG putem pošte uputio ponovljenu dostavu korisniku.

Dostava Zahtjeva za D/O/I električkim putem smatra se izvršenom u trenutku kada je zabilježena na poslužitelju primatelja za primanje takvih poruka. Ako korisnik ne zaprimi Zahtjev za D/O/I električkim putem, dostava će se obaviti preporučenom poštom s povratnicom, na gore navedeni način.

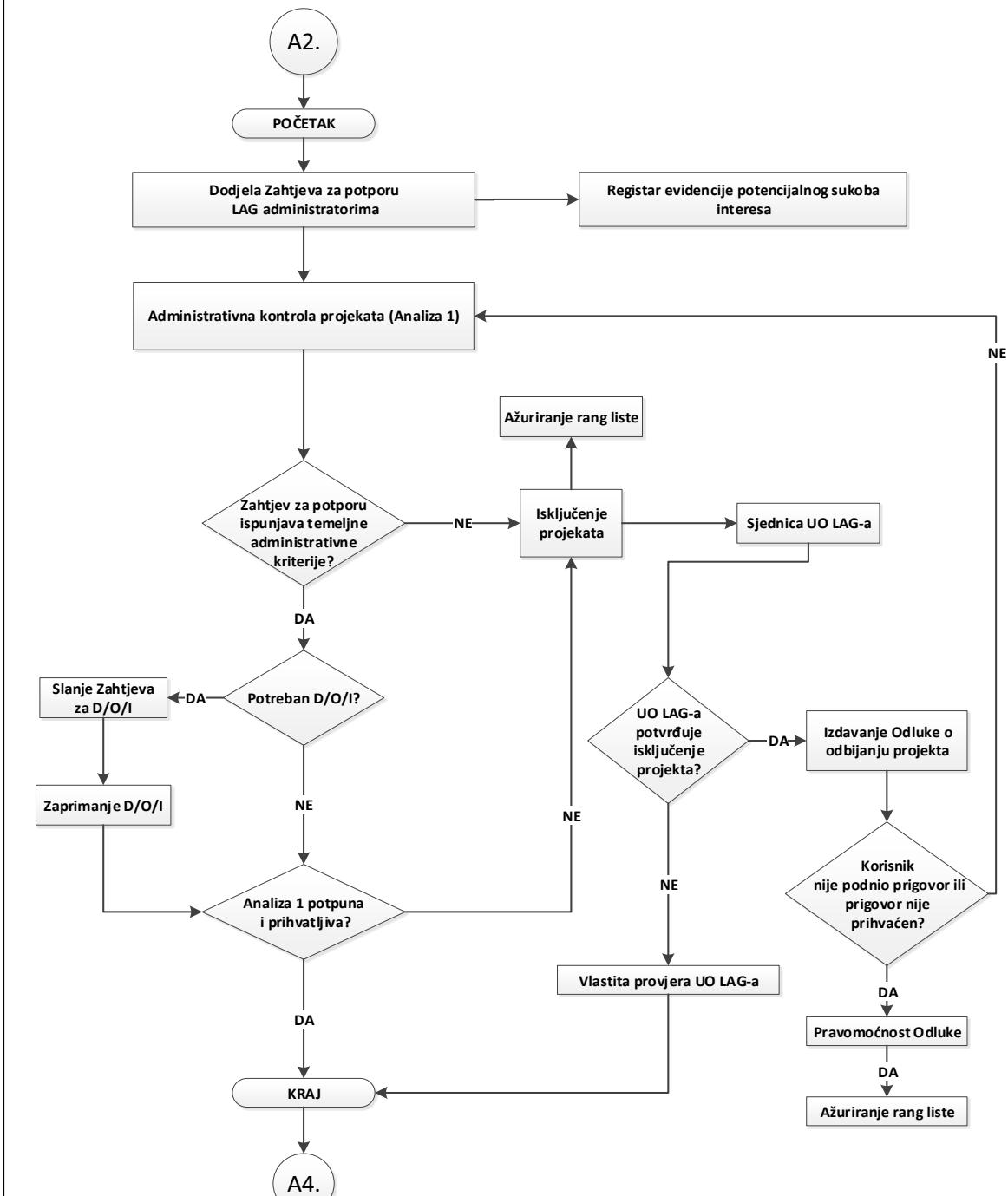
Nakon zaprimanja odgovora na Zahtjev za D/O/I, LAG administrator će nastaviti s ispunjavanjem kontrolnih pitanja gdje je odgovoreno s D/O/I.

Ako dokumentacija tražena putem Zahtjeva za D/O/I nije dostavljena/nije dostavljena u propisanome roku/nije potpuna/nije odgovarajuća, takvi projekti se isključuju iz daljnog postupka odabira i postupa se sukladno poglavljju 7.2 ovih Smjernica.

Gore navedena postupanja, zajedno s rokovima, moraju biti jasno propisana LAG natječajem.



Aktivnost A3. Administrativna kontrola projekata (Analiza 1)



5 OCJENJVANJE PROJEKATA (Analiza 2)

5.1 Što se provjerava u Analizi 2?

Nakon završetka Analize 1, za sve pozitivne projekte odabrani LAG provodi 2. fazu u postupku odabira projekata: **Ocjenvivanje projekata (Analiza 2).**

Cilj Analize 2 je provjera:

- prihvatljivosti projekta sukladno uvjetima iz odabrane LRS
- sukladnosti s kriterijima odabira (utvrđivanje broja bodova po projektu)
- prihvatljivosti troškova i iznosa troškova sukladno odabranoj LRS
- intenziteta i iznosa javne potpore.

Sve gore navedene provjere, odabrani LAG može provjeriti i u Analizi 1, osim usklađenosti s kriterijima odabira ako nisu jednoznačno provjerljivi/mjerljivi, odnosno ako njihova provjera može dovesti do subjektivnog ocjenjivanja, kako je prikazano u **primjeru A. i B.**

Ipak, preporučljivo je da se navedene provjere obavljaju tijekom Analize 2 kako odabrani LAG ne bi obavljao provjere na Zahtjevima za potporu koji ne ispunjavaju temeljne administrativne kriterije (Analiza 1), a posebice u slučaju nedovoljno raspoloživih sredstava.

Primjer A.: Kriterij odabira jednoznačno provjerljiv/mjerljiv (može se obaviti i u Analizi 1)

A	KRITERIJI ODABIRA	Broj bodova
1.	EKONOMSKA VELIČINA KORISNIKA	Max 15
	2.000 € - 3.999 €	10
	4.000 € - 7.999 €	15

Primjer B.: Kriteriji odabira nisu jednoznačno provjerljivi/mjerljivi (ocjenjivanje – obavlja se u Analizi 2)

A	KRITERIJI ODABIRA	Broj bodova (max 24)
1.	USKLAĐENOST S CILJEVIMA LRS i PRR	Max 8
	Provjera usklađenosti s lokalnom razvojnom strategijom LAG-a, doprinos ciljevima i fokus područjima Programa ruralnog razvoja	0-8
2.	PROCJENA DOPRINOSA PROJEKTA URAVNOTEŽENOM REGIONALNOM RAZVOJU	Max 8
	Procjena doprinosa projekta uravnoteženom razvoju regije „XY“	0-8
3.	UKLJUČENOST LOKALNE ZAJEDNICE U REALIZACIJI PROJEKTA	Max 8
	Projekt kroz realizaciju obuhvaća više ciljanih skupina lokalnih dionika	0-8



5.2 Ocjenjivački odbor

Analizu 2 obavlja Ocjenjivački odbor LAG-a kojeg imenuje nadležno tijelo LAG-a.

Članovi Ocjenjivačkog odbora LAG-a (u dalnjem tekstu: ocjenjivači) ne mogu biti članovi niti jednog tijela LAG-a (osim Povjerenstva) koje sudjeluje u postupku odabira projekata. Time se osigurava jasna raspodjela dužnosti i funkcija. Ocjenjivači obavljaju Analizu 2 na pošten, savjestan i odgovaran način posebice osiguravajući načelo nepristranosti i transparentnosti te jednakosti u postupanju, u skladu s poglavljem 3.5 ovih Smjernica.

Ako se bodovi dodjeljuju prema kriterijima odabira koji nisu jednoznačno provjerljivi/mjerljivi (**primjer B.**, poglavlje 5.1 ovih Smjernica) 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 (vidljivo u dolje navedenim primjerima). Ocjenjivači moraju obrazložiti zašto je korisnik ostvario bodove po svakom kriteriju odabira.

Primjer - Ocjenjivač „A“ - Dodjela bodova

A	KRITERIJI ODABIRA	Broj bodova (max 24)
1.	USKLAĐENOST S CILJEVIMA LRS i PRR	Max 8
	Provjera usklađenosti s lokalnom razvojnom strategijom LAG-a, doprinos ciljevima i fokus područjima Programa ruralnog razvoja	6
2.	PROCJENA DOPRINOSA PROJEKTA URAVNOTEŽENOM REGIONALNOM RAZVOJU	Max 8
	Procjena doprinosa projekta uravnoteženom razvoju regije „XY“	4
3.	UKLJUČENOST LOKALNE ZAJEDNICE U REALIZACIJI PROJEKTA	Max 8
	Projekt kroz realizaciju obuhvaća više ciljanih skupina lokalnih dionika	8
	UKUPNO:	18

Primjer - Ocjenjivač „B“ - Dodjela bodova

A	KRITERIJI ODABIRA	Broj bodova (max 24)
1.	USKLAĐENOST S CILJEVIMA LRS i PRR	Max 8
	Provjera usklađenosti s lokalnom razvojnom strategijom LAG-a, doprinos ciljevima i fokus područjima Programa ruralnog razvoja	4
2.	PROCJENA DOPRINOSA PROJEKTA URAVNOTEŽENOM REGIONALNOM RAZVOJU	Max 8
	Procjena doprinosa projekta uravnoteženom razvoju regije „XY“	4
3.	UKLJUČENOST LOKALNE ZAJEDNICE U REALIZACIJI PROJEKTA	Max 8
	Projekt kroz realizaciju obuhvaća više ciljanih skupina lokalnih dionika	2
	UKUPNO:	10



Primjer - Prosjek dodjele bodova (ocjenjivači A i B)

A	KRITERIJI ODABIRA	Broj bodova (max 24)
1.	USKLAĐENOST S CILJEVIMA LRS i PRR	Max 8
	Provjera usklađenosti s lokalnom razvojnom strategijom LAG-a, doprinos ciljevima i fokus područjima Programa ruralnog razvoja	5
2.	PROCJENA DOPRINOSA PROJEKTA URAVNOTEŽENOM REGIONALNOM RAZVOJU	Max 8
	Procjena doprinosa projekta uravnoteženom razvoju regije „XY“	4
3.	UKLJUČENOST LOKALNE ZAJEDNICE U REALIZACIJI PROJEKTA	Max 8
	Projekt kroz realizaciju obuhvaća više ciljanih skupina lokalnih dionika	5
	UKUPNO:	14

5.3 Analiza 2

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

Ako je bilo koji odgovor na kontrolno pitanje u Analizi 2 „OBRAZLOŽENJE/ISPRAVAK“ (u dalnjem tekstu: O/I) ocjenjivač postupa sukladno poglavlju 4.3 ovih Smjernica. Provjera potpunosti Zahtjeva za potporu obavlja se u Analizi 1 budući da ocjenjivači ocjenjuju samo potpune Zahtjeva za potporu te se ne bi trebali opterećivati temeljnim administrativnim kriterijima. Iznimno, ocjenjivači mogu i tijekom Analize 2 tražiti dokumentaciju potrebnu za ocjenjivanje projekata sukladno poglavlju 4.3 ovih Smjernica.

Ako je Zahtjev za potporu (poslije O/I, ako je isto traženo) pozitivno ocijenjen, odnosno svi odgovori na kontrolna pitanja su DA, ocjenjivač završava Analizu 2 navodeći preporuku za odabir projekta te obavještava voditelja ili drugu odgovornu osobu LAG-a o pozitivnom rezultatu Analize 2. Dalje se postupa sukladno poglavlju 7.2 ovih Smjernica.

Ako je projekt (poslije O/I, ako je isto traženo) negativno ocijenjen, odnosno projekt ne udovoljava uvjetima prihvatljivosti ili ne prolazi minimalni prag prolaznosti sukladno kriterijima odabira, projekt će biti isključen iz daljnog postupka odabira i postupa se sukladno poglavlju 7.2 ovih Smjernica uz prethodno obavještavanje voditelja ili druge odgovorne osobu LAG-a. U toj situaciji, ocjenjivači moraju jasno naznačiti/objasniti zašto je projekt negativno ocijenjen.

U slučaju negativno ocijenjenih projekata i/ili smanjenja zatraženog broja bodova i/ili smanjenja zatraženog iznosa potpore, ažurira se rang lista sukladno novonastaloj situaciji te poglavlju 3.4



ovih Smjernica. Ako se pri tome određeni projekti nađu iznad praga za administrativnu obradu, a prethodno nad njima nije obavljena Analiza 1, postupa se sukladno poglavlju 4.2 ovih Smjernica.

Napomena:

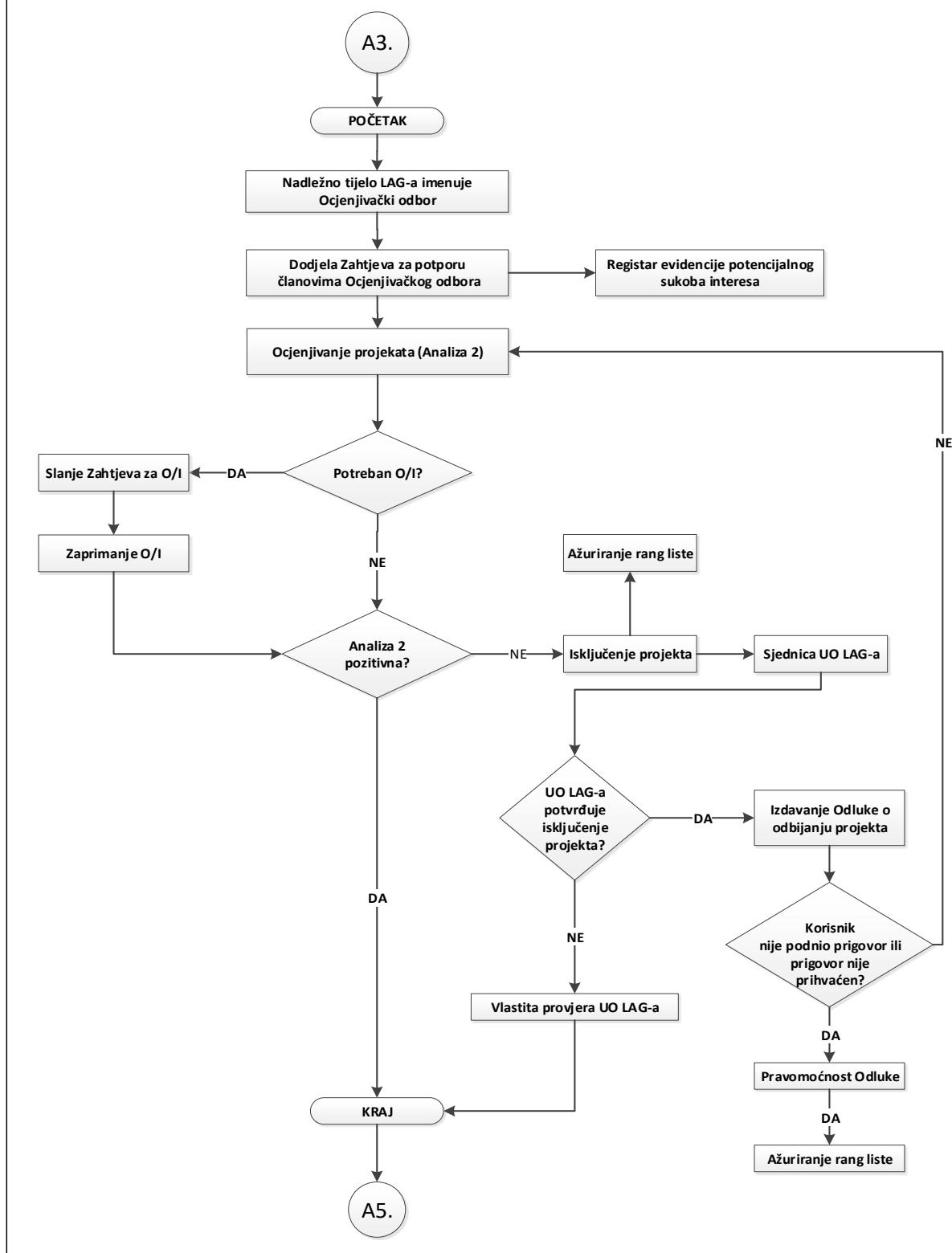
Princip kontrole „četiri oka“ je obvezan prilikom Analize 2.

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

Radi preglednosti kontrolne liste, bilješka može biti izrađena ispod svakog kontrolnog pitanja (kod REF) na koju se ista odnosi i u tome slučaju nije potrebno izrađivati zaseban radni materijal „BILJEŠKE“.



Aktivnost A4. Ocjenjivanje projekata (Analiza 2)



27



6 RANGIRANJE

6.1 Pravila prilikom rangiranja

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

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

Ako dva ili više Zahtjeva za potporu imaju isti ostvareni broj bodova, prednost na rang listi imaju projekti prema kriterijima koje je, za takve slučajeve, odabrani LAG naveo u LAG natječaju. Ako dva ili više Zahtjeva za potporu i nakon takve provjere imaju isti broj bodova i isto vrijeme podnošenja Zahtjeva za potporu, provede će se postupak izvlačenja slučajnim odabirom u prisutnosti javnog bilježnika.

Gore navedena pravila moraju biti jasno naznačena u LAG natječaju.

6.2 Princip 1 (Dovoljno raspoloživih sredstava)

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

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

Analiza 1 započinje obradom Zahtjeva za potporu po redoslijedu zaprimanja.

Ako je Analiza 1 pozitivna za prvi Zahtjev za potporu nad kojom je provedena administrativna obrada, odabrani LAG može odmah imenovati Ocjenjivački odbor i obaviti Analizu 2, sukladno poglavlju 5.3 ovih Smjernica.

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

Prednost takvog modela je da se korisniku izdaje Odluka o odabiru projekta u najbržem mogućem roku te LAG može podnijeti Zahtjev za potporu u Agenciju za plaćanja kako bi se što prije ostvarilo pravo na javnu potporu (u slučaju pozitivne ocjene od strane Agencije za plaćanja). Negativna strana takvog modela je ta što bi se UO LAG-a morao sastati više puta u vrlo kratkom roku, jer se niti jedna odluka ne može donijeti bez njegovog odobrenja.



Stoga je preporuka da se obrade svi ili što više projekata u Analizi 1 i Analizi 2 (npr. 5-10 projekta) i potom sazove sjednica UO LAG-a kako bi članovi UO LAG-a odobrili/odbili sve, odnosno što veći broj projekata. Na navedeni način se postiže optimalnost u donošenju odluka i sazivanju sjednica UO LAG-a.

Gore navedeni postupak vrijedi i kod isključenja projekata iz Analize 1 i/ili Analize 2.

6.3 Princip 2 (Nedovoljno raspoloživih sredstava)

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

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

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

Analiza 1 obavlja se na svim Zahtjevima za potporu koje se nalaze **iznad praga za administrativnu obradu**. U slučaju isključenja Zahtjeva za potporu, rang lista se ažurira i prag za administrativnu obradu se pomiče niže, kao i prag raspoloživih sredstava, sukladno poglavlju 3.4 ovih Smjernica.

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

Paralelno sa početkom Analize 2, preporuča se sazivanje sjednice UO LAG-a kako bi se potvrdilo isključenje projekata iz Analize 1, sukladno poglavlju 7.2 ovih Smjernica.

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

Nakon završetka Analize 2, svaki pozitivno i/ili negativno ocijenjen Zahtjev za potporu članovi UO LAG-a moraju odobriti/odbiti, sukladno poglavlju 7.2 ovih Smjernica.

Kao što je navedeno u poglavlju 6.2 ovih Smjernica, na odabranom LAG-u je izbor o učestalosti sazivanja sjednica UO LAG-a. No preporuka je da se sjednica UO LAG-a sazove kada su svi Zahtjevi za potporu koji se nalaze iznad praga raspoloživih sredstava pozitivno/negativno ocijenjeni nakon Analize 2.



Napomena:

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

Pomicanje praga raspoloživih sredstava nakon završetka LAG natječaja

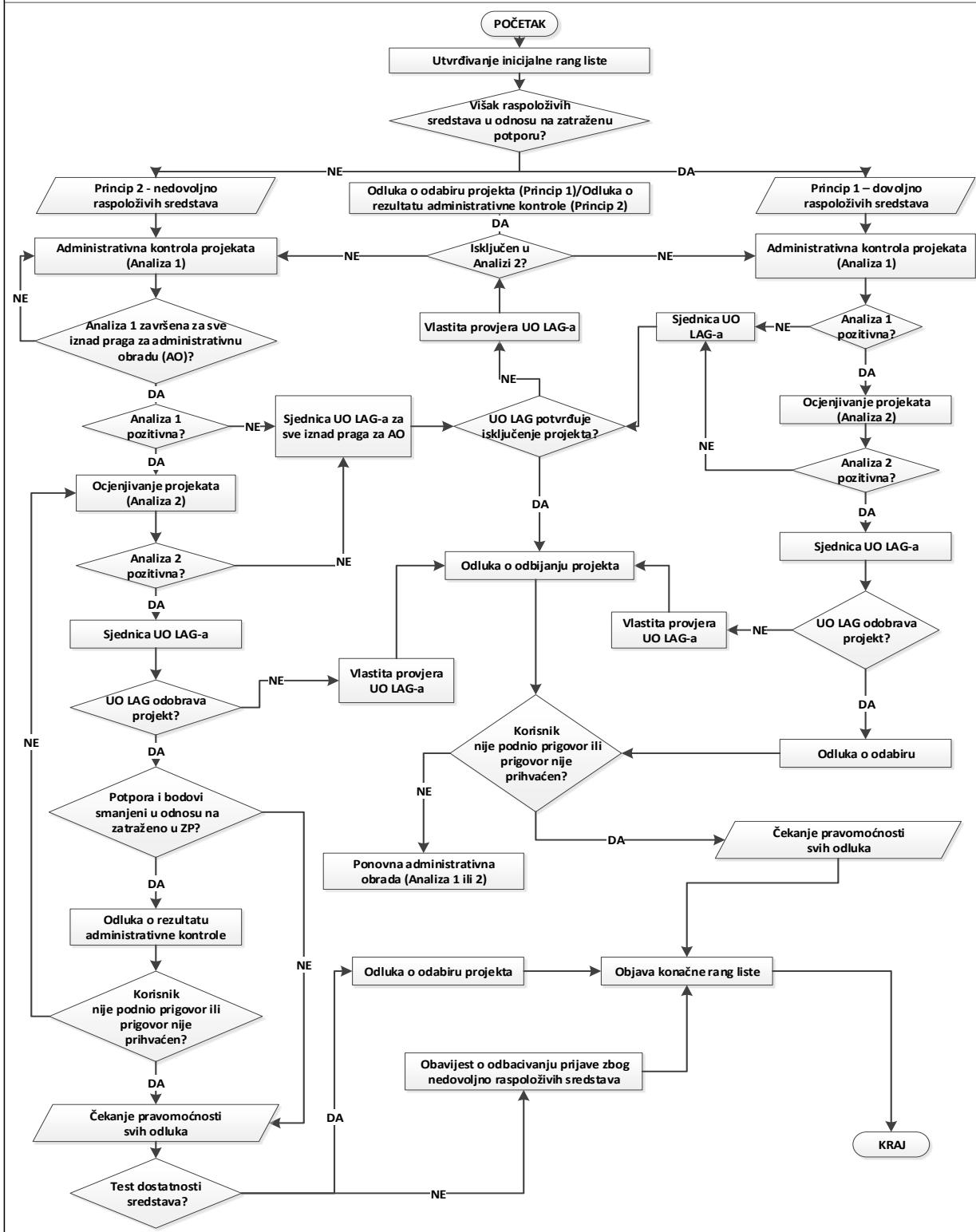
Prag raspoloživih sredstava pomiče se za iznos preostalih neiskorištenih sredstava potpore utvrđen nakon pravomoćnosti Odluka izdanih od Agencije za plaćanja. U tom slučaju, odabrani LAG može podnijeti Zahtjev za potporu za korisnike koji se nalaze ispod praga raspoloživih sredstava, počevši od prvog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

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

Odabrani LAG ne može podnijeti Zahtjev za potporu za projekte koji nisu administrativno obrađeni do trenutka pravomoćnosti svih odluka na LAG razini i izrade/objave Konačne rang liste.



Postupak odabira projekta LAG razina - principi administrativne obrade



31



7 ODABIR PROJEKATA OD UO LAG-a

7.1 Načela postupka odabira projekata

Načela provedbe postupka odabira projekata su:

1. načelo jednakog postupanja prema svim korisnicima i svim uključenim stranama pri ostvarivanju prava i ispunjavanju obveza
2. načelo zabrane svake diskriminacije utemeljene na osnovi predodžbi utemeljenih na spolnom, rodnom, rasnom, etničkom, nacionalnom, vjerskom, političkom određenju ili uvjerenju ili na dobnom, obrazovnom, invalidskom, imovinskom, socijalnom ili drugom društvenom pripadanju, osobini ili položaju
3. načelo transparentnosti podrazumijeva da se svi dokumenti kojima se ne krši neko od načela stavljuju dostupnima svim zainteresiranim stranama
4. načelo zaštite osobnih podataka u skladu s propisima kojima se uređuje zaštita osobnih podataka, tajnost podataka i zaštita tajnosti podataka
5. načelo razmjernosti podrazumijeva da je opseg postupanja razmjeran cilju odnosno očekivanom ishodu
6. načelo sprječavanja sukoba interesa podrazumijeva nepristrano i objektivno obavljanje funkcija i izvršavanje zadataka svih osoba uključenih u postupak odabira projekata odnosno bespovratnih sredstava, a koje može biti narušeno zbog postojanja (krvnog) srodstva, obiteljskih odnosa ili druge emotivne zajednice, pripadnosti političkoj stranci ili određenom političkom ili drugom uvjerenju, gospodarskog interesa odnosno bilo kojeg drugog zajedničkog interesa s korisnikom i
7. načelo povjerljivosti postupka odabira projekata podrazumijeva da osobe koje su uključene u postupak odabira projekata svaki povjerljivi dokument i informaciju (pisani ili usmeni) povezani s tijekom postupka odabira projekata kao i s predmetom postupka odabira projekata čuvaju kao tajnu, uporabljajući je isključivo u kontekstu i u svrhu provedbe postupka odabira projekata.

Pravila prilikom glasovanja:

Odabrani LAG prilikom glasovanja o odabiru projekata mora poštivati sljedeća pravila:

- kvorum od 51% članova UO LAG-a fizički je prisustvovao sjednicama UO LAG-a (upotreba pisane procedure kako bi se omogućio kvorum nije dozvoljena, osim kod otočnih LAG-ova kako je propisano poglavljem 7.2. ovih Smjernica)
- glasovanje upotrebom pisane procedure je provedeno u skladu s člankom 34. Uredbe (EU) br. 1303/2013
- nakon isključenja članova UO LAG-a kod kojih je utvrđen sukob interesa, najmanje 51% članova UO LAG-a imalo je pravo glasa prilikom odlučivanja
- za odabir projekta glasovala je natpolovična većina članova UO LAG-a s pravom glasa
- bilo koja pojedinačna interesna skupina nije posjedovala više od 49% glasačkih prava prilikom odlučivanja



- od članova UO LAG-a koji su glasovali za projekt najmanje 50% glasova pripadalo je partnerima koji ne pripadaju tijelima javne vlasti
- nepostojanje sukoba interesa između korisnika i osoba koje su sudjelovale u postupku odabira projekata.

Svi projekti koji su odabrani odstupajući od gore navedenih zahtjeva nisu prihvatljivi za sufinanciranje od strane Agencije za plaćanja i za takve će Agencija za plaćanja donijeti Odluku o odbijanju Zahtjeva za potporu.

7.2 Sjednica UO LAG-a

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

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

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

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

Svaki pojedinačni član UO LAG-a može najviše jednom (1) u četiri (4) uzastopne sjednice glasovati pisanim postupkom. Iznimno, predstavnici članova UO LAG-a koji imaju prebivalište ili boravište na nekom od otoka⁴ ili se sjedište LAG-a nalazi na otoku mogu glasovati pisanim postupkom prilikom svake sjednice UO LAG-a. Ako se član UO LAG-a izjasni da će glasovati pisanim postupkom, član UO LAG-a mora rezultat glasovanja dostaviti najkasnije do početka sjednice UO LAG-a, u suprotnom će se smatrati da se izjasnio pozitivno (DA).

Članovi UO LAG-a moraju imati relevantnu dokumentaciju prilikom odlučivanja. Na zahtjev UO LAG-a ocjenjivači ili LAG administratori mogu prisustvovati sjednicama kako bi jasnije obrazložili rezultate administrativne obrade. Zapisnici sa sastanaka UO LAG-a bilježe se i pohranjuju u prijavni dosje projekta. U zapisnicima mora biti naznačeno koji članovi UO

⁴Sukladno razvrstavanju otoka u skupine prema važećem Zakonu o otocima



LAG-a su imali pravo glasa prilikom odlučivanja, koju interesnu skupinu (i sektor) predstavljaju te rezultati samog glasovanja po svakom članu UO LAG-a.

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

U svrhu izbjegavanja sukoba interesa i osiguravanja načela ravnopravnosti prilikom odlučivanja, odabrani LAG može aktivirati zamjenske članove UO LAG-a.

Napomena:

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

Odabrani LAG održava sjednice nadležnih tijela LAG-a na način propisan internim aktima LAG-a (video i/ili telefonska sjednica, pisanim postupkom itd.) osim sjednica UO LAG-a kod kojih se odlučuje o odabiru projekata kada vrijede pravila propisana poglavljem 7.1. ovih Smjernica. Iznimno od navedenog, predstvincima članova UO LAG-a koji imaju prebivalište ili boravište na otoku ili je sjedište LAG-a na otoku, dozvoljava se održavanje video sjednica i isti se uzimaju u obzir prilikom ispunjavanja kvoruma od 51% fizički prisutnih članova UO LAG-a kod odabira projekata. Zapisnik o održanoj video sjednici predstavlja revizorski trag te se mora priložiti u prijavni dosje projekta.

Odlučivanje kod isključenih projekata

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

Ako članovi UO LAG-a promjene status odluke Analize 1 iz negativnog u pozitivan, Zahtjev za potporu nastavlja sa dalnjom obradom u Analizi 2, sukladno poglavlu 5.3 ovih Smjernica. U slučaju pozitivno ocijenjenog projekta nakon Analize 2 izdaje se Odluka o rezultatu administrativne kontrole ili Odluka o odabiru projekta, sukladno poglavlu 7.3 ovih Smjernica, ovisno o načinu administrativne obrade (princip 1 ili princip 2).

Odlučivanje kod pozitivno ocijenjenih projekata

Ako se članovi UO LAG-a ne slažu s odobrenjem Zahtjeva za potporu nakon pozitivne ocjene iz Analize 2, moraju dokazati, vlastitom provjerom i na temelju činjenica, da je Zahtjev za potporu neprihvatljiv. U prijavnom dosjeu projekta mora biti zabilježen jasan trag o navedenom postupanju. U tom slučaju, Zahtjev za potporu ne vraća se u Analizu 1 ili Analizu 2 već se izdaje Odluka o odbijanju projekta sukladno poglavlu 7.3 ovih Smjernica.



Napomena:

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

7.3 Izdavanje Odluka

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

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

Ako je Zahtjev za potporu negativno ocijenjen u Analizi 1/Analizi 2, izdaje se **Odluka o odbijanju projekta**, na koju korisnik ima pravo podnijeti prigovor, sukladno poglavlju 7.4 ovih Smjernica.

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

Ako je Zahtjev za potporu, pozitivno ocijenjen u Analizi 1 i 2, izdaje se **Odluka o odabiru projekta**, na koju korisnik ima pravo podnijeti prigovor, sukladno poglavlju 7.4 ovih Smjernica.

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

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

Ako je Zahtjev za potporu negativno ocijenjen u Analizi 1/Analizi 2, izdaje se **Odluka o odbijanju projekta**, na koju korisnik ima pravo podnijeti prigovor, sukladno poglavlju 7.4 ovih Smjernica.

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

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



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

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

Preporučuje se da odabrani LAG, tek nakon pravomoćnosti svih Odluka o rezultatu administrativne kontrole i/ili Odluka o odbijanju projekata obavlja test dostatnosti sredstava i izdaje Odluke o odabiru projekata ili Obavijesti o odbacivanju zbog nedovoljno raspoloživih sredstava kako bi se izbjegla pogreška prilikom testa dostatnosti sredstava, odnosno da se ne dogodi slučaj da se izda Odluka o odabiru projekta za projekt za koji se naknadno utvrđi da se nalazi ispod praga raspoloživih sredstava ili Obavijest o odbacivanju Zahtjeva za potporu zbog nedovoljno raspoloživih sredstava, za projekt za koji se naknadno utvrđi da se nalazi iznad praga raspoloživih sredstava.

7.4 Prigovori

Na odluke koje donosi odabrani LAG, korisnik ima pravo podnijeti prigovor tijelu LAG-a nadležnom za prgovore. Tako započinje 4. faza u postupku odabira projekata: **Prigovori na odluke LAG-a**.

Odabrani LAG imenuje članove tijela LAG-a nadležnog za prgovore. Članovi tijela LAG-a nadležnog za prgovore ne smiju sudjelovati u prethodnim fazama postupka odabira projekata niti biti u sukobu interesa.

Prigovor se podnosi preporučenom poštom na adresu LAG-a.

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

Odabrani LAG-a obavještava korisnika o odluci tijela LAG-a nadležnog za prgovore.

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



Napomena:

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

7.5 Informiranje o odabranim projektima

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

Objava sadrži najmanje sljedeće podatke:

- naziv korisnika,
- naziv projekta i njegov kratak opis i
- dodijeljeni broj bodova
- intenzitet i iznos potpore.

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



Aktivnost A5. Odabir projekata od UO LAG-a

