

# **LAG FRANKOPAN**

## **PRAVILNIK ZA ODABIR PROJEKATA NA NATJEČAJIMA LAG-A "FRANKOPAN" U SVRHU PROVEDBE LOKALNE RAZVOJNE STRATEGIJE**

**20. ožujak 2025**

Na temelju članka 34. Statuta LAG-a "Frankopan", a sukladno članku 4. Pravilnika o provedbi lokalnih razvojnih strategija unutar intervencije 77.06. »Potpora leader (CLLD) pristupu« iz Strateškog plana zajedničke poljoprivredne politike republike hrvatske 2023. - 2027., Upravni odbor LAG-a "Frankopan" na sjednici, održanoj 20. ožujka 2025. godine donosi

## **PRAVILNIK ZA ODABIR PROJEKATA NA NATJEČAJIMA LAG-A "FRANKOPAN" U SVRHU PROVEDBE LOKALNE RAZVOJNE STRATEGIJE**

### **Članak 1.**

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

### **Članak 2.**

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

### **Članak 3.**

Pojedini pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju sljedeće značenje:

<b>LEADER</b>	Liaisons Entre Actions de Development de l' Economie Rurale i.e. Links Between Actions for the Development of the Rural Economy – veze među aktivnostima za razvoj ruralnog gospodarstva
<b>CLLD</b>	Community-Led Local Development – lokalni razvoj pod vodstvom zajednice
<b>LAG</b>	Lokalna akcijska grupa koja je odabrana unutar SP ZPP
<b>EU</b>	Europska Unija
<b>RH</b>	Republika Hrvatska
<b>MP</b>	Ministarstvo poljoprivrede
<b>ARPA</b>	Agencija za reviziju sustava provedbe programa Europske unije

<b>AGENCIJA ZA PLAĆANJA</b>	Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju
<b>LRS</b>	Lokalna razvojna strategija lokalne akcijske grupe kako je definirano člankom 32. Uredbe (EU) br. 2021/1060
<b>EPFRR</b>	Europski poljoprivredni fond za ruralni razvoj
<b>SP ZPP</b>	Strateški plan Zajedničke poljoprivredne politike Republike Hrvatske 2023. – 2027.
<b>UO LAG</b>	Upravni odbor LAG-a je upravljačko ili izvršno tijelo LAG-a odgovorno za vođenje poslova LAG-a vezanih za provedbu LRS LAG-a i koji za svoj rad odgovara nadležnom tijelu LAG-a
<b>LEADER INTERVENCIJA</b>	Intervencija 77.06 „Potpora LEADER (CLLD) pristupu“ iz SP ZPP
<b>LAG INTERVENCIJA</b>	LAG intervencija je instrument potpore sa skupom uvjeta prihvatljivosti i koju LAG navodi u LRS, a provodi se putem LAG natječaja
<b>PROJEKT</b>	Projekt je aktivnost ili skup aktivnosti koje izravno doprinose ostvarenju cilja projekta i predstavljaju cjelokupnu i sveobuhvatnu cjelinu, a sastoji 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“
<b>KORISNIK NA LAG NATJEČAJU (KORISNIK)</b>	Korisnik na LAG natječaju (u daljnjem tekstu: korisnik) je svaki subjekt koji je podnio zahtjev za potporu na LAG natječaju te je odgovoran za pokretanje projekta ili za pokretanje i provedbu projekta sufinanciranog iz SP ZPP
<b>GLAVNI PARTNER</b>	Glavni partner je korisnik u slučaju provođenja partnerskih projekata, uključujući projekte suradnje kako su definirani ovim Pravilima
<b>LAG NATJEČAJ</b>	LAG Natječaj je natječaj koji objavljuje i provodi LAG za pojedinu LAG intervenciju
<b>ULAGANJE</b>	Ulaganjem se smatra 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
<b>PRILOG I. UGOVORU</b>	Prilog I. Ugovoru o Europskoj uniji odnosno popis iz članka 38. Ugovora o funkcioniranju Europske unije (SL C 202 (2016)) na kojemu se nalaze poljoprivredni proizvodi, osim proizvoda ribarstva kao i proizvodnje pamuka i kulture kratkih ophodnji
<b>ARACHNE</b>	Alat za procjenu rizika koji je razvila Europska komisija kako bi pomogla državama članicama u upravljanju europskim strukturnim i investicijskim fondovima. Ovaj sustav koristi tehnologije rudarenja podataka i analize kako bi identificirao potencijalne rizike povezane s projektima, korisnicima, izvođačima i ugovorima.

<b>MIKROPODUZEĆA TE MALA I SREDNJA PODUZEĆA (MSP-ovi)</b>	Mikrooduzeća te mala i srednja poduzeća su poduzeća koja ispunjavaju kriterije iz Priloga. I. Uredbe (EU) br. 2022/2472
<b>JAVNA POTPORA</b>	Javna potpora je svaki oblik potpore koji potječe iz proračuna javnopravnih tijela (tijela državne uprave, druga državna tijela, tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe koje imaju javne ovlasti) i proračuna Europske unije, a predstavljaju bespovratna sredstva ili financijske instrumente
<b>JAVNOPRAVNA TIJELA</b>	Javnopravna tijela su tijela državne uprave, druga državna tijela, tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe koje imaju javne ovlasti u skladu s posebnim zakonima
<b>INTENZITET POTPORE</b>	Intenzitet potpore je postotni udio javne potpore u prihvatljivim troškovima
<b>PRIHVATLJIVI TROŠKOVI</b>	Prihvatljivi troškovi su troškovi koji mogu biti sufinancirani bespovratnim sredstvima LAG intervencije
<b>NEPRIHVATLJIVI TROŠKOVI</b>	Neprihvatljivi troškovi su troškovi koji ne mogu biti sufinancirani bespovratnim sredstvima LAG intervencije
<b>DOPUNA</b>	Dopuna je naknadno dostavljanje dokumentacije ili dijela dokumentacije na zahtjev Agencije za plaćanja/LAG-a
<b>OBRAZLOŽENJE</b>	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
<b>JEDNOSTAVNA NABAVA</b>	Jednostavna nabava je nabava koju provode korisnici koji su javni naručitelji sukladno zakonu o javnoj nabavi za nabavu radova, robe i/ili usluga u slučaju kada je procijenjena vrijednost predmeta nabave ispod praga primjene propisa koji uređuju postupak javne nabave
<b>NEPRAVILNOST</b>	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.)
<b>SUMNJA NA PRIJEVARU</b>	Sumnja na prijevaru je nepravilnost koja je razlog za pokretanje upravnih ili sudskih postupaka na nacionalnoj razini kako bi se utvrdilo postojanje postupanja s namjerom, osobito prijave, iz članka 1. stavka 1. točke (a) Konvencije o zaštiti financijskih interesa Europskih zajednica koja je sastavljena na temelju članka K.3 Ugovora o Europskoj uniji

<b>AGRONET</b>	AGRONET sustav je zaštićena mrežna aplikacija koja je između ostalog namijenjena i korisnicima potpora iz 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/izmjene odluka/potvrda
<b>EONA</b>	EONA je elektronički oglasnik nabave Agencije za plaćanja putem kojeg korisnici koji nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi provode postupke nabave
<b>FINANCIJSKA KOREKCIJA</b>	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

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

#### **Članak 4.**

LAG Frankopan, u suradnji s Agencijom za plaćanja i Ministarstvom poljoprivrede, šumarstva i ribarstva, u skladu s člankom 59. Uredbe (EU) br. 2021/2116, osigurava učinkovitu zaštitu financijskih interesa Europske unije i Republike Hrvatske te uspostavlja sustav upravljanja i kontrola koje uključuju provjere u postupku dodjele potpore kao i provjere tijekom provedbe projekta i nakon konačne isplate kako bi na učinkovit način i razmjerno u odnosu na administrativno i financijsko opterećenje utvrdila, spriječila i sankcionirala nepravilnosti, a posebno pokušaj prijevare i umjetnih stvaranja uvjeta za ostvarivanje prava na potporu.

#### **Članak 5.**

Kada u postupku odabira projekta, LAG utvrdi moguću sumnju na prijevaru kod korisnika koji udovoljava uvjetima natječaja, LAG će bez odgađanja i odmah obavijestiti Agenciju za plaćanja. Ako Agencija za plaćanja utvrdi postojanje sumnje na prijevaru, povratno obavještava LAG, koji korisniku izdaje Obavijest o privremenoj obustavi postupka odabira projekta te nastavlja s ocjenjivanjem zahtjeva ostalih korisnika i izrađuje rang listu bez korisnika kojemu je izdana Obavijest o privremenoj obustavi postupka odabira projekta, a alokacija na LAG natječaju u tome slučaju se može u potpunosti iskoristiti.

#### **Članak 6.**

Tijekom cjelokupne provedbe sustava kontrola, LAG može u svrhu sprečavanja pokušaja prevara i nepravilnosti koristiti ARACHNE sustav za procjenu rizika te poduzimati daljnje radnje u skladu s dobivenim rezultatima.

#### **Članak 7.**

Uvjeti prihvatljivosti korisnika i projekta kao i dokumentacija kojom se oni dokazuju propisuju se LAG Natječajem

## **Članak 8.**

U svrhu obavljanja provjera od strane LAG-a koriste se podatci iz dostupnih registara i baza podataka nadležnih institucija.

## **Članak 9.**

Ovim Pravilnikom se uređuju:

- postupak odabira projekata
- postupak dodjele sredstava i
- postupak provedbe projekta.

## **Članak 10.**

Postupak odabira projekata je u isključivoj nadležnosti LAG-a.

Postupak odabira projekata započinje pripremom i objavom LAG natječaja, a završava objavom rezultata o provedenom LAG natječaju.

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 (u daljnjem tekstu: UO LAG)
- e. objava rezultata o provedenom LAG natječaju.

## **Članak 11.**

Ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom, na postupovna pravila u okviru postupka odabira projekata na odgovarajući način se primjenjuju zajednička postupovna pravila propisana šestim dijelom Pravilnika o provedbi lokalnih razvojnih strategija unutar intervencije 77.06. »Potpora leader (clld) pristupu« iz strateškog plana zajedničke poljoprivredne politike republike hrvatske 2023. - 2027.

Dokumentacija kod podnošenja zahtjeva za potporu kod projekata suradnje objavljuje se kao prilog u skladu s člankom 90. stavkom 1. Pravilnika o provedbi lokalnih razvojnih strategija unutar intervencije 77.06. »Potpora leader (clld) pristupu«

## **Članak 12.**

Tijekom postupka odabira projekata, LAG je obavezan osigurati i spriječiti bilo kakvu mogućnost pojave potencijalnog ili stvarnog sukoba interesa.

Potencijalni sukob interesa se smatra kada privatni interes osobe koja sudjeluje u postupku odabira projekta može utjecati na njezinu nepristranost i objektivnost prilikom obavljanja njezine funkcije.

Stvarni sukob interesa se smatra kada je privatni interes osobe koja sudjeluje u postupku odabira projekta utjecao ili se osnovano može smatrati da je utjecao na njezinu nepristranost i objektivnost u obavljanju njezine funkcije.

Pod osobama koje sudjeluju u postupku odabira projekata se smatraju djelatnici LAG-a i članovi bilo kojeg tijela LAG-a koje sudjeluje u postupku odabira projekata (kao što je ocjenjivački odbor, upravni odbor, tijelo za prigovore).

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

Pod članom obitelji osobe koja sudjeluje u postupku odabira projekta iz stavka 5. ovog članka, smatraju se njezin bračni ili izvanbračni drug, životni partner i neformalni životni partner, njezini srodnici po krvi u upravnoj lozi, braća i sestre osobe te posvojitelj odnosno posvojenik osobe.

### **Članak 13.**

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

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

Sve osobe koje sudjeluju u postupku odabira projekata potpisuju obrazac Izjave o nepristranosti i povjerljivosti koji se objavljuje u skladu s člankom 90. stavkom 1. Pravilnika o provedbi lokalnih razvojnih strategija unutar intervencije 77.06. »Potpora leader (cld) pristupu«.

Sve osobe koje sudjeluju u postupku odabira projekata moraju biti upoznate s popisom korisnika koji su podnijeli zahtjev za potporu na LAG natječaj.

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

### **Članak 14.**

LAG je dužan voditi obrazac Registar evidencije potencijalnog/stvarnog sukoba interesa.

Registar evidencije potencijalnog/stvarnog sukoba interesa iz prethodnog stavka ovog članka najmanje sadrži sljedeće podatke:

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

U slučaju da LAG utvrdi da osoba koja sudjeluje u postupku odabira projekata je u sukobu interesa s korisnikom u skladu sa člankom 13., a da ista pri tome nije izuzela iz postupka odabira projekata u skladu sa stavkom 5. prethodnog članka, toj osobi se određuje financijska kazna od 5.000,00 EUR.

## Članak 15.

Priprema dokumentacije za LAG natječaj obuhvaća pripremu tehničke dokumentacije za objavu javnog poziva LAG natječaja; tekst javnog poziva LAG Natječaja, prijavne obrasce, priloge i ostalu prateću dokumentaciju. Potrebnu dokumentaciju pripremaju zaposlenici LAG-a. U trenutku njegove objave, LAG natječaj mora biti usklađen s važećom LRS i ovim Pravilnikom.

U LAG natječaju se mogu dodatno pojašnjavati uvjeti prihvatljivosti korisnika i projekta te kriteriji iz LRS.

Uvjeti prihvatljivosti korisnika i projekta, opći uvjeti prihvatljivosti troškova, iznosi i intenziteti potpore, kriteriji odabira moraju na jasan način biti propisani u LAG natječaju i jasno popraćeni odgovarajućom dokumentacijom kojom se isti dokazuju.

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

Sve odredbe LAG natječaja su pravno obvezujuće za korisnika.

## Članak 16.

LAG natječaj mora sadržavati najmanje sljedeće:

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

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

## Članak 17.

Javni poziv LAG natječaja, sa potrebnom pratećom dokumentacijom, objavljuje se na mrežnoj stranici LAG-a „Frankopan“: <https://lag-frankopan.com/>.

LAG natječaj treba odobriti Upravni odbor LAG-a. O objavi LAG natječaja, LAG obavještava Agenciju za plaćanja.

LAG natječaj mora biti otvoren tijekom cijelog razdoblja podnošenja zahtjeva za potporu, neovisno o broju zaprimljenih zahtjeva za potporu i iznosu zatražene potpore.

Od dana objave LAG natječaja do dana početka podnošenja zahtjeva za potporu mora proći najmanje 20 dana. Razdoblje podnošenja zahtjeva za potporu mora trajati najmanje mjesec dana. Početni i završni datum podnošenja zahtjeva za potporu uvijek moraju biti na radni dan.

#### **Članak 18.**

Tijekom trajanja javnog poziva LAG natječaja bit će organizirana minimalno 1 (jedna), a po potrebi i više informativnih radionica za potencijalne korisnike s jasnim uputama o ispunjavanju obrazaca te ciljem i svrhom prijave projekata.

Tijekom trajanja javnog poziva LAG natječaja bit će jasno navedeni kontakti i vrijeme u kojemu će LAG odgovarati na pisane i usmene upite potencijalnih korisnika, zaključno s 15 dana prije roka za početak podnošenja zahtjeva za potporu.

#### **Članak 19.**

LAG natječaj moguće je izmijeniti i/ili ispraviti najkasnije zadnji dan prije početka podnošenja zahtjeva za potporu pri čemu se predmetna izmjena i/ili ispravak objavljuje na mrežnim stranicama 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 primjereno produžiti.

#### **Članak 20.**

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

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

#### **Članak 21.**

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

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

#### **Članak 22.**

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

- a) kada se utvrdi da se na bilo koji način ugrožava načelo jednakog postupanja,

- b) kada je u LAG natječaju utvrđena pogreška koja onemogućava daljnji postupak i/ili ako se utvrde okolnosti koje nisu bile poznate prije objave LAG natječaja, a koje bi dovele do neobjavlivanja LAG natječaja ili do sadržajno bitno drukčijeg LAG natječaja.

Poništenje LAG Natječaja objavljuje se na mrežnoj stranici LAG-a „Frankopan“.

### **Članak 23.**

Tehnička izmjena Natječaja predstavlja izmjenu koja ne utječe na suštinu, svrhu ili ključne odredbe Natječaja, niti narušava prava ili obveze podnositelja projekata. Takva izmjena isključivo služi ispravku formalnih, činjeničkih, tehničkih ili redakcijskih nedostataka koji ne mijenjaju bitne parametre Natječaja, kao što su:

- ispravak pravopisnih, gramatičkih ili tipografskih pogrešaka,
- ažuriranje kontaktnih podataka organizatora Natječaja ili tehničkih uputa za prijavu,
- preciziranje formata priložene dokumentacije bez promjene njezina sadržajnog opsega ili zahtjeva,
- manje dopune tekstualnih dijelova koje ne utječu na kriterije odabira projekata, rokovne okvire ili uvjete prihvatljivosti.

Tehničke izmjene Natječaja mora odobriti Voditelj LAG-a

### **Članak 24.**

Projekti se zaprimaju na službenu adresu LAG-a, na način i u vrijeme kako je definirano LAG natječajem.

Podnošenje zahtjeva za potporu neposrednim (osobnim) putem u prostorije LAG-a nije dopušteno, a sam način podnošenja zahtjeva za potporu mora biti jasno naznačen u LAG natječaju.

### **Članak 25.**

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

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

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

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

### **Članak 26.**

Prilikom zaprimanja zahtjeva za potporu djelatnik LAG-a „Frankopan“ svakom pristiglom zahtjevu za potporu dodjeljuje evidencijski broj na koji se poziva u svakom daljnjem postupanju LAG-a „Frankopan“ te se evidentira datum zaprimanja zahtjeva za potporu.

#### **Članak 27.**

Nakon zaprimanja zahtjeva za potporu, djelatnici LAG-a:

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

#### **Članak 28.**

Prijavni dosje projekta mora sadržavati:

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

#### **Članak 29.**

Nakon zatvaranja LAG natječaja i zaprimanja svih prijava na isti 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 i
- f) kumulativ zatraženog iznosa potpore.

Redoslijed zahtjeva za potporu na inicijalnoj rang listi započinje od projekta s najvećim zatraženim brojem bodova i završava s projektom s najmanjim zatraženim brojem bodova.

U slučaju da određeni projekti imaju isti broj bodova, prednost imaju zahtjevi za potporom, a kako je objašnjeno Pravilnikom te će isto biti definirano LAG Natječajem.

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

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

### **Članak 30.**

Nakon završetka izrade inicijalne rang liste u postupku odabira projekata započinje ocjenjivanje projekata, uključujući rangiranje.

U postupak ocjenjivanja projekata ulaze zahtjevi za potporu koji se nalaze iznad praga raspoloživih sredstava. LAG može proširiti postupak ocjenjivanja projekata i za zahtjeve za potporu koji se nalaze ispod praga raspoloživih sredstava.

LAG mora uspostaviti Ocjenjivački odbor koji provodi ocjenjivanje projekata. Ocjenjivački odbor obavljaju ocjenjivači sukladno aktima LAG-a. Ocjenjivači mogu biti djelatnici LAG-a i/ili druge osobe koje LAG za to imenuje (vanjski stručnjaci i slično).

Ocjenjivači ne mogu biti članovi Upravnog odbora LAG-a ili drugih tijela LAG-a (primjerice tijela za prigovore) koja sudjeluju u postupku odabira projekata zbog jasne raspodjele dužnosti i funkcija.

Ocjenjivanje projekata podrazumijeva sljedeće provjere:

- a) pravovremenost i potpunost podnošenja zahtjeva za potporu,
- b) usklađenost 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 LAG natječaja te utvrđivanje intenziteta i iznosa potpore.

Dokumentacija za ocjenu usklađenosti projekta s kriterijima odabira mora biti jasno propisana LAG natječajem.

Negativno ocijenjeni projekti isključuju se iz daljnjeg postupka odabira.

Ocjenjivači prilikom obavljanja provjera moraju ispunjavati kontrole liste, koje na kraju završetka ocjenjivanja moraju biti potpisane, s jasnom naznakom kada i tko ih je potpisao.

Kontrole liste moraju sadržavati kontrolna pitanja za provjeru svakog uvjeta, kriterija odabira, intenziteta i iznosa potpore koji se propisuje u LAG Natječaju. Svaka provjera mora biti popraćena

odgovarajućim dokaznim materijalima. Dokazni materijal mora sadržavati jasnu poveznicu s pitanjem u kontrolnoj listi i pitanje u kontrolnoj listi također mora imati poveznicu s dokaznim materijalom.

U slučaju neispunjavanja pojedinih kriterija, projekt se isključuje iz daljnjeg postupka odabira.

Mogućnost dopune/obrazloženja/ispravaka (u daljnjem tekstu: D/O/I) dostavljene dokumentacije bit će definirana za svaki LAG natječaj. Ako je Zahtjev nepotpun i ako je mogućnost D/O/I navedena u LAG natječaju, ocjenjivači će od korisnika zatražiti potrebnu dopunu. Daljnja postupanja u vezi D/O/I, zajedno s rokovima, detaljno će biti propisana LAG natječajem.

Ocjenjivanje se provodi prema unaprijed određenim kriterijima odabira, koji su sastavni dio svakog LAG natječaja. Svaki se kriterij odabira u LAG natječaju mora izraziti u bodovima, dok ocjenjivači budu svaki pojedini kriterij odabira. U LAG natječaju mora biti naveden minimalni prag prolaznosti koji korisnik mora ostvariti kako bi bio prihvatljiv. Prilikom dodjele bodova ocjenjivači moraju jasno obrazložiti zašto je korisnik ostvario bodove po svakom kriteriju odabira.

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

Po završetku postupka ocjenjivanja projekata, sastavlja se popis projekata koji ocjenjivački odbor predlaže Upravni odbor LAG-a „Frankopan“ za odabir, kratko obrazlažući zašto se projekti predlažu za odabir. Također, popis sadrži i projekte koji nisu odabrani, na isti način zašto nisu predloženi za odabir.

Na ocjenjivače se posebice odnose odredbe vezane za sukob interesa i jednakost u postupanju prema svim korisnicima.

Odabir projekata mora biti nepristran i transparentan što se osigurava sprječavanjem sukoba interesa, na način opisan u LEADER operativnim pravilima, pozitivnim propisima u Republici Hrvatskoj te Uredbi EU br. 2021/1060.

Osobe koje sudjeluju u postupku odabira projekata moraju biti upoznate s popisom korisnika koji su se prijavili na LAG natječaj. Nakon toga te osobe potpisuju Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, odnosno izjavljuju da nisu u sukobu 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 daljnjeg postupka u vezi s projektom na koji se odnosi utvrđeni sukob interesa. U toj situaciji odabrani LAG izuzima takvu osobu iz daljnjeg postupanja kod predmetnog projekta. LAG je dužan voditi Registar evidencije potencijalnog sukoba interesa. Sve procedure LAG-a „Frankopan“ moraju uključivati sprječavanje sukoba interesa.

### **Članak 31.**

Nakon ocjenjivanja projekata formira se rang lista koja ide na odobrenje i odluku Upravnom odboru LAG-a „Frankopan“. Rang lista mora sadržavati jasno obrazloženje za svaku preporuku pojedinog projekta za odabir uz obavezno naznačeni: naziv projekta, prihvatljive troškove/aktivnosti, najviši iznos prihvatljivog troška/aktivnosti, intenzitet i iznos potpore te ostvareni broj bodova uz jasnu napomenu Upravnog odbora LAG-a o opravdanosti projekta.

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

U slučaju kada se temeljem rang liste utvrdi da nema dovoljno raspoloživih sredstava za sve pozitivno ocijenjene projekte, a sve sukladno alociranim sredstvima propisanim LAG natječajem, određuje se prag raspoloživosti iznad kojeg će se nalaziti svi projekti za koje postoji dovoljno raspoloživih sredstava.

Prednost na rang listi imaju projekti s ostvarenim većim brojem bodova.

U slučaju da dva ili više zahtjeva za potporu imaju isti broj bodova prednost će se odrediti sljedećim redoslijedom:

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

Ako se prednost određuje prema vremenu podnošenja zahtjeva za potporu, prednost imaju zahtjevi za potporu na sljedeći način:

- a) potpuni zahtjevi za potporu za koje nije tražena dopuna, pri čemu se vremenom podnošenja potpunog zahtjeva za potporu smatra trenutak slanja (datum, sat, minuta, sekunda) zahtjeva za potporu kod slanja preporučenom pošiljkom
- b) zahtjevi za potporu za koje je LAG izdao zahtjev za dopunu, pri čemu prednost imaju zahtjevi za potporu korisnika koji su u kraćem roku postupili po zahtjevu za dopunu.

Ako nepotpuni zahtjevi za potporu imaju jednaki broj bodova i jednak vremenski rok podnošenja dopune, prednost imaju ranije podneseni zahtjevi za potporu (datum, sat, minuta, sekunda) na LAG natječaj.

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

Odredbe iz ovog članka moraju jasno biti propisane u LAG natječaju.

### **Članak 32.**

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

Odabir projekata mora biti nepristran i transparentan što se osigurava sprječavanjem sukoba interesa, na način opisan ovim Pravilnikom, pozitivnim propisima u Republici Hrvatskoj te relevantnim Uredbama EU.

Svi članovi Upravnog odbora (u daljnjem tekstu: UO) koji sudjeluju u odabiru projekata moraju potpisati Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti te izbjegavanju sukoba interesa.

Član UO LAG-a koji je u potencijalnom sukobu interesa izuzima se iz postupka odlučivanja, što se bilježi zapisnikom sa sastanka, a isto se vodi u Registru evidencije sukoba interesa.

### Članak 33.

Voditelj LAG-a prije održavanja sjednice UO LAG-a elektroničkom poštom obavještava sve predstavnike članova UO LAG-a o održavanju sjednice, navodeći vrijeme i mjesto održavanja sjednice te se dostavljaju materijali vezani za temu sjednice. Preporuča se da se predstavnici članova UO LAG-a i telefonskim putem kontaktiraju o održavanju sjednice.

Natpolovična većina ukupnog broja članova UO LAG-a mora biti prisutna na sjednici LAG-a kako bi kvorum bio zadovoljen.

LAG mora pokušati omogućiti da što više predstavnika članova UO fizički prisustvuju sjednici. No, smatra se da predstavnici prisustvuju sjednici, ako se njihovo prisustvo osigurava putem video ili tele konferencije. U tome slučaju mora se evidentirati revizijski trag o tome. Glasovanje pisanim postupkom je dopušteno, ali time se ne može osigurati kvorum.

Članovi UO LAG-a moraju imati relevantnu dokumentaciju prilikom odlučivanja. Na zahtjev UO, LAG-a ocjenjivači mogu prisustvovati sjednicama kako bi jasnije obrazložili rezultate ocjenjivanja i predloženih projekata.

Zapisnici sa sjednica UO LAG-a bilježe se i pohranjuju u prijavni dosje projekta. U zapisnicima mora jasno biti naznačeno koji članovi UO LAG-a su prisustvovali sjednici, koju interesnu skupinu (i sektor) predstavljaju te rezultati glasovanja po svakom projektu.

### Članak 34.

Kod donošenja bilo koje odluke od strane UO LAG-a moraju kumulativno biti ispunjeni sljedeći zahtjevi: nakon utvrđivanja kvoruma, niti jedna interesna skupina ne smije imati natpolovičnu većinu glasova, u odlukama o odabiru niti jedna interesna skupina ne smije imati natpolovičnu većinu glasova, a nakon izuzimanja članova zbog sukoba interesa i odluke se donose običnom većinom glasova.

Članovi UO LAG-a moraju odobriti i isključenje projekata iz postupka odabira.

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

Nakon završetka glasovanja od strane UO LAG-a, a sukladno rezultatima glasovanja, LAG „Frankopan“ korisniku izdaje odgovarajuću odluku.

### Članak 35.

U slučaju dovoljno raspoloživih sredstava za sve zaprimljene zahtjeve za potporu, LAG korisniku izdaje **Odluku o odabiru projekta** ili **Odluku o odbijanju projekta**.

**Odluka o odabiru projekta** izdaje se za svaki pozitivno ocijenjeni zahtjev za potporu, a nakon završetka ocjenjivanja projekta, dok se **Odluka o odbijanju projekta** izdaje se za svaki negativno ocijenjeni zahtjev za potporu nakon završetka ocjenjivanja projekta.

Na navedene odluke, korisnik ima pravo podnijeti prigovor u skladu sa ovim Pravilnikom.

### **Članak 36.**

U slučaju nedovoljno raspoloživih sredstava za sve zaprimljene zahtjeve za potporu, LAG korisniku izdaje **Odluku o privremenom odabiru projekta** ili **Odluku o odbijanju projekta**. **Odluka o privremenom odabiru projekta** izdaje se za svaki pozitivno ocijenjeni zahtjev za potporu nakon završetka ocjenjivanja projekta, **Odluka o odbijanju projekta** izdaje se za svaki negativno ocijenjen zahtjev za potporu nakon završetka ocjenjivanja projekata.

Na navedene odluke, korisnik ima pravo podnijeti prigovor u skladu s člankom 36. ovog Pravilnika.

Nakon završetka postupka po prigovorima na sve odluke, LAG korisniku izdaje **Odluku o odabira projekta** ili **Obavijest o odbacivanju zahtjeva za potporu zbog nedostatnosti sredstava**.

**Odluka o odabiru projekta** izdaje se za svaki zahtjev za potporu za koji je prethodno izdana odluka o privremenom odabiru projekta i za kojeg postoji dovoljno raspoloživih sredstava na LAG natječaju.

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

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

Na odluku/obavijest iz prethodnog stavka ovog članka, korisnik nema pravo podnijeti prigovor u skladu s člankom 37. ovog Pravilnika.

U slučaju administrativne pogreške prilikom ocjenjivanja, LAG je u obvezi ispraviti/izmijeniti/staviti izvan snage odluke odgovarajućom odlukom.

Svaka odluka koja se izdaje korisniku mora imati preambulu (svoje pravno uporište), izrijeku, obrazloženje temeljem čega je korisnik ostvario potporu i/ili bodove i/ili u slučaju ne ispunjavanja uvjeta i kriterija iz LAG natječaja jasnu argumentaciju zašto je odbijen.

### **Članak 37.**

Korisnici imaju pravo podnijeti prigovor na odluke odabranog LAG-a i to zbog povrede postupkovnih odredbi LAG natječaja, pogrešno i nepotpuno utvrđenog činjeničnog stanja i/ili pogrešne primjene propisa na kojem se temelji odluka.

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.

Odabrani LAG imenuje članove tijela LAG-a nadležnog za prigovore, a sukladno aktima LAG-a. Prilikom donošenja odluka niti jedna interesna skupina ne smije imati kontrolu nad donošenjem

odluka. Pod kontrolom donošenja odluka smatra se slučaj kada pojedina interesna skupina ima natpolovičnu većinu glasova prisutnih članova, uz poštivanje kvoruma prilikom odlučivanja.

Prigovor se podnosi preporučenom poštom na adresu LAG-a „Frankopan“ u roku od osam (8) dana od dana dostave odluke. Cjelokupni postupak i rokovi za podnošenje i rješavanje prigovora propisuju se LAG natječajem.

Korisnik se u tijeku roka za podnošenje prigovora može odreći prava na prigovor bez mogućnosti opoziva, što se može učiniti prihvaćanjem odluke na način da korisnik putem elektroničke pošte izjavi da se odriče prava na prigovor s jasnom referencom na predmetnu odluku.

Tijekom postupka rješavanja po prigovoru korisnik ne može uvoditi nove činjenice i dokaze.

Ako se tijekom postupka rješavanja po prigovoru tijelu LAG-a nadležnom za prigovore učine dostupnim činjenice koje bitno mijenjaju sadržaj već donesenih odluka, tijelo LAG-a nadležno za prigovore predložit će izmjene prethodno donesenih odluka zbog ujednačenog postupanja te naložiti ocjenjivačkom odboru primjenu načela za postupanje samo u slučaju kada takva izmjena ide na korist korisnika.

Tijelo nadležno za prigovore može:

- odbaciti prigovor,
- odbiti prigovor ili
- usvojiti prigovor.

Tijelo LAG-a nadležno za prigovore o istoj stvari može odlučivati samo jednom.

Zapisnik sa sjednice tijela LAG-a nadležnog za prigovore bilježi se i pohranjuje u prijavni dosje projekta. U zapisniku mora biti jasno naznačeno koji su članovi tijela LAG-a nadležnog za prigovore prisustvovali sjednici, koju interesnu skupinu (i sektor) predstavljaju te kako su glasovali.

Odluke tijela LAG-a nadležnog za prigovore su konačne i nije moguće podnijeti daljnju žalbu prema nadležnim tijelima.

Odabrani LAG-a je dužan obavijestiti korisnika o odluci tijela LAG-a nadležnog za prigovore. Procedure LAG-a u vezi prigovora moraju biti javno objavljene na mrežnim stranicama LAG-a. Postupak i rokovi za podnošenje i rješavanje prigovora propisuju se LAG natječajem.

### **Članak 38.**

Nakon pravomoćnosti svih odluka u okviru postupka odabira projekata, započinje objava rezultata o provedenom LAG natječaju.

Popis odabranih projekata u okviru LAG natječaja objavljuju se na mrežnoj stranici LAG-a „Frankopan“ <https://lag-frankopan.com/>, a nakon utvrđivanja rang liste odabranih projekata.

Objava rezultata sadrži najmanje sljedeće podatke: naziv korisnika, naziv projekta, dodijeljeni broj bodova, intenzitet i iznos potpore te kumulativ dodijeljene potpore.

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

### **Članak 39.**

Postupak dodjele sredstava provodi Agencija za plaćanja za odabrane projekte od strane LAG-a, nakon završenog postupka odabira projekata.

Tijekom postupka dodjele sredstava, LAG nastupa u ime i za račun korisnika.

LAG je obvezan poslati zahtjeve za potporu za odabrane projekte po provedenom LAG natječaju na postupak odobrenja u Agenciju za plaćanja, te time započinje postupak odobrenja projekata.

Zahtjev za potporu u okviru postupka odobrenja projekta popunjava se u elektroničkom obliku putem AGRONET-a. Prilikom popunjavanja zahtjeva popunjavaju se traženi podatci i učitava tražena dokumentacija, koja mora biti na hrvatskom ili engleskom jeziku i latiničnom pismu.

Dokumentacija koju je LAG u ime i za račun korisnika obvezan učitati prilikom podnošenja zahtjeva za potporu, objavljuje se kao prilog Nacionalnom Pravilniku.

Postupak dodjele sredstava započinje podnošenjem zahtjeva za potporu u AGRONET-u, a završava donošenjem odluka Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju (Odluka o dodjeli sredstava ili Odluka o odbijanju projekta).

Na korisnika se u postupku dodjele sredstava primjenjuju postupovna pravila iz ovog dijela koja su važila u trenutku početka tog postupka.

Postupak dodjele sredstava, Agencija za plaćanja mora završiti u roku tri mjeseca od zaprimanja posljednjeg zahtjeva za potporu po provedenom LAG Natječaju. Iznimno tome, u slučaju sumnje na nepravilnost i/ili prijevaru u radu LAG-a i/ili korisnika, postupak dodjele sredstava može biti dodatno produžen.

Korisnik mora biti upisan u Evidenciju korisnika. LAG je obvezan putem elektroničke pošte prijaviti u LAG evidenciju sve korisnike koje je LAG odabrao putem LAG natječaja pri tome navodeći; naziv LAG Natječaja, naziv korisnika i OIB korisnika (uključujući MBO, ako se radi o obrtu).

Bez upisa korisnika u LAG evidenciju, LAG neće moći u ime i za račun korisnika podnijeti zahtjev za potporu.

### **Članak 40.**

Završnu provjeru prihvatljivosti projekta provodi Agencija za plaćanja za odabrane projekte na LAG razini te ona podrazumijeva sljedeće:

- a) provjeru da li je postupak odabira projekata proveden u skladu sa zahtjevima iz ovog Pravilnika, LAG natječaja i aktima LAG-a,
- b) provjeru da li svaki odabrani projekt sadrži cjelokupnu dokumentaciju propisanu LAG natječajem te dokumentaciju iz koje nedvojbeno proizlazi da odabrani projekt udovoljava svim zahtjevima i pravilima propisanim LAG natječajem, ovim Pravilnikom i primjenjivim europskim i nacionalnim zakonodavstvom. Navedeno se dokazuje ispunjenim kontrolnim listama za provjeru svakog pojedinog uvjeta, kriterija, intenziteta i iznosa potpore koji se propisuje u LAG Natječaju u kojima svaka provjera mora biti popraćena odgovarajućim dokaznim materijalima, a sve kako je navedeno u ovom Pravilniku,
- c) provjere da li je svaki odabrani projekt u skladu s pravilima kod donošenja odluka i

- d) provjeru da li za svaki odabrani projekt postoji dovoljno financijskih sredstava za njegovo sufinanciranje unutar ukupnog ugovorenog iznosa za provedbu LRS iz ugovora o financiranju.

Ako se nakon završetka provjera prihvatljivosti utvrdi da postupak odabira projekata nije proveden u skladu sa zahtjevima iz ovog Pravilnika, LAG natječaja i aktima LAG i da je istovremeno utvrđen značajan propust sistemske važnosti tijekom postupka odabira projekta, tada se odbijaju svi zahtjevi za potporu po provedenom LAG natječaju, donoseći odluke o odbijanju projekata.

Ako se nakon završetka provjera prihvatljivosti utvrdi da postupak odabira projekata nije proveden u skladu sa zahtjevima iz ovog Pravilnika, LAG natječaja i aktima LAG-a i da istovremeno nije utvrđen značajan propust sistemske važnosti tijekom postupka odabira projekta, tada se LAG-u upućuje pisano upozorenje.

Ako se nakon završetka provjera prihvatljivosti utvrdi da je bilo koja od predmetnih provjera ocijenjena negativno tada se za taj pojedini zahtjev za potporu, koji je obuhvaćen nepravilnošću, donosi Odluka o odbijanju projekta.

Neovisno o rezultatu provjera definiranih ovim Pravilnikom, ako Agencija za plaćanja ili bilo koje drugo tijelo u skladu sa svojim zakonskim ovlastima, utvrdi da je LAG tijekom postupka odabira projekata počinio sumnju na prijevaru, na odgovarajući način se primjenjuju postupovna pravila koja štite financijske interese Europske unije i Republike Hrvatske, a propisana Nacionalnim Pravilnikom.

#### **Članak 41.**

Nakon završene provjere prihvatljivosti projekta, Agencija za plaćanja donosi **Odluku o dodjeli sredstava** ili **Odluku o odbijanju projekta**.

Odlukom o dodjeli sredstava utvrđuje se konačni iznos dodijeljene potpore, prava i obveze korisnika tijekom provedbe projekta, uvjete za poništenje obveze i druga pitanja s tim u vezi.

#### **Članak 42.**

U slučaju da je Agencija za plaćanja donijela Odluku o odbijanju nekog projekta, LAG može podnijeti zahtjev za potporu za korisnika koji se nalazi ispod praga raspoloživih sredstava na LAG natječaju, počevši od prvog mjesta ispod praga raspoloživih sredstava, ali pod sljedećim uvjetima:

- a) zahtjev za potporu mora biti pozitivno ocijenjen u trenutku objave konačnih rezultata o provedenom LAG natječaju i
- b) korisnik pristaje na odabir projekta i njegovu daljnju provedbu.

U tom slučaju, prethodno izdana Obavijest o odbacivanju zbog nedostatnosti sredstava stavlja se van snage, te se za isti izdaje Odluka o odabiru projekta.

Naknadno uzimanje zahtjeva za potporu u postupak ocjenjivanja projekta nakon objave konačnih rezultata o provedenom LAG natječaju, nije dopušteno.

#### **Članak 43.**

Postupak provedbe projekta započinje donošenjem Odluke o dodjeli sredstava, a završava podnošenjem konačnog zahtjeva za isplatu.

Sastavni dio postupka provedbe projekta je i petogodišnje razdoblje nakon isplate sredstava (u daljnjem tekstu: ex post razdoblje).

Konačni zahtjev za isplatu korisnik mora podnijeti u roku dvije godine od dana donošenja Odluke o dodjeli sredstava, ali niti u kojem slučaju ne kasnije od 30. lipnja 2029. godine.

Na korisnika se u postupku provedbe projekta primjenjuju postupovna pravila iz ovog dijela Pravilnika koja su važeća u trenutku početka tog postupka.

Kupnja zemljišta i objekta, opći troškovi nastali u svrhu pripreme i provedbe projekta, ne smatraju se početkom provedbe projekta kako je gore navedeno, ali troškovi u tome slučaju ne smiju nastati prije 1. siječnja 2023. godine.

#### **Članak 44.**

Uvjeti, kriteriji i načini provođenja postupaka nabave za radove, robe i usluge, ovise o tome je li korisnik:

- a) obveznik primjene zakona koji uređuje postupak javne nabave (u daljnjem tekstu: obveznik javne nabave), ili
- b) nije obveznik primjene zakona koji uređuje postupak javne nabave (u daljnjem tekstu: ne obveznik javne nabave).

Nabava se provodi u skladu s Prilogom 1. i 2. Nacionalnog Pravilnika.

Postupci nabave mogu započeti nakon objave LAG natječaja, ali ne smiju biti zaključeni prije podnošenja zahtjeva za potporu na LAG natječaj.

Pod zaključenim postupkom nabave smatra se zakonski obvezujuća obveza za naručivanje usluga ili bilo koja druga obveza koju takvu radnju čini neopozivim (kao što je potpis ugovora, izdavanje narudžbenice, izvršnost odluke o odabiru u postupcima javne nabave).

Iznimno od stavka 1. i 2. ovog članka, kupnja zemljišta i objekta, opći troškovi u svrhu pripreme i provedbe projekta mogu biti zaključeni prije podnošenja zahtjeva za potporu na LAG natječaj, ali ne prije 1. siječnja 2023. godine.

Korisnici su obvezni provesti postupak nabave i dostaviti svu dokumentaciju vezanu uz provedene postupke nabave i vezanu uz provedbu (izvršenje) ugovora, prilikom podnošenja zahtjeva za isplatu.

Dokumentacija za podnošenje zahtjeva za isplatu objavljuje se kao prilog LAG natječaju.

Tijekom kontrole postupaka nabave, Agencija za plaćanja ima pravo primijeniti financijske korekcije u skladu s Prilogom 3 Nacionalnog Pravilnika, u slučaju da se prilikom kontrole dokumentacije utvrdi da korisnik nije poštivao propise koji uređuju postupak nabave.

Ne pridržavanje kod pravila u provođenju postupaka nabave odrazit će se na prihvatljivost troškova, a Agencija za plaćanja može prilikom provjere zahtjeva za isplatu proglasiti vezane troškove neprihvatljivima.

Postupci nabave kod ne obveznika javne nabave

**Članak 45.**

Uvjeti, kriteriji i načini provođenja postupaka nabave za radove, robe i usluge kod ne obveznika javne nabave, ovise o procijenjenoj vrijednosti nabave:

- a) do 7.499,99 eura (bez PDV-a) ili ako se radi o maksimalnim iznosima troškova, uključujući kupnju zemljišta, objekta ili općih troškova i
- b) od 7.500,00 eura (bez PDV-a).

U slučaju iz stavka 1. podstavka a) ovog članka, korisnici (naručitelji) nabavljaju po vlastitom izboru od dobavljača ili izvođača bez obveze provođenja postupka nabave putem EONA-e.

U slučaju iz stavka 1. podstavka b) ovog članka, korisnici (naručitelji) provode postupak nabave isključivo putem EONA, u skladu s Prilogom 1 Nacionalnog Pravilnika.

Na korisnika se u postupku nabave primjenjuju maksimalni iznosi koji vrijede u trenutku početka postupka za nabavu radova, robe i usluga.

Korisnik je u postupcima nabave za ne obveznike javne nabave obavezan pridržavati se načela nepristranosti i neovisnosti te izbjegavati slučajeve u kojima odabir ponuditelja može upućivati na izravni ili neizravni, financijski ili nefinancijski interes koji proizlazi iz osobnih, obiteljskih ili profesionalnih veza između korisnika i ponuditelja.

**Članak 46.**

Postupci javne nabave roba, radova i usluga provode se u skladu s propisima kojima se uređuje postupak javne nabave, a sukladno Zakonu o javnoj nabavi. Kontrola postupka javne nabave koju provodi Agencija za plaćanja ne smatra se kontrolnim mehanizmom u smislu posebnih propisa koji uređuju postupak javne nabave.

U slučaju dostave nepotpune/neprihvatljive dokumentacije korisniku se upućuje zahtjev za dopunu i/ili obrazloženje.

**Članak 47.**

U slučaju nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti do 7.499,99 eura (bez PDV-a) korisnici (naručitelji) nabavljaju radove, robe ili usluge po vlastitom izboru od dobavljača ili izvođača, bez obveze provođenja postupka nabave putem EOJN RH.

**Članak 48.**

Korisnici provode postupke jednostavne nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti od 7.500,00 eura, a ispod pragova propisanih Zakonom o javnoj nabavi, u skladu s Pravilima za provođenje postupaka jednostavne nabave iz Priloga 2 Nacionalnog Pravilnika.

Postupak jednostavne nabave provodi se javnom objavom poziva na dostave ponuda putem EOJN RH. Korisnici su obvezni čuvati i omogućiti pristup dokazima o objavi postupaka jednostavne nabave i svojoj ostaloj popratnoj dokumentaciji u trajanju pet godina od datuma konačne isplate.

Korisnik provodi postupak jednostavne nabave uvažavajući temeljena načela nabave. Uvjeti i zahtjevi u pozivu na dostavu ponuda i/ili dokumentacije o nabavi ne smiju biti diskriminirajući te moraju biti propisani u minimalnim razinama za potencijalne ponuditelje kako bi se u potpunosti ostvarilo načelo tržišnog natjecanja i nediskriminacije. Komunikacija i razmjena podataka između naručitelja i gospodarskih subjekata obavlja se elektroničkim sredstvima komunikacije putem EOJN RH.

Sukob interesa između korisnika koji su obveznici javne nabave i gospodarskih subjekata (ponuditelja) utvrđuje se u skladu s propisima iz područja javne nabave.

#### **Članak 49.**

Nakon donošenja Odluke o dodjeli sredstava korisnik je dužan podnijeti zahtjev za promjenu i tražiti od Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju odobrenje svih promjena koje se odnose na odobreni projekt.

Tijekom provedbe projekta korisnik može podnijeti najviše tri (3) zahtjeva za promjenu.

Promjene naziva korisnika, adrese, bankovnog računa ili podataka koji se odnose na kontakte, korisnik je dužan neposredno po nastanku promjene i bez odgađanja prijaviti u Evidenciji korisnika. Pod uvjetom da cilj projekta ne bi bio ugrožen, promjene koje se odnose na odobreni zahtjev za potporu i za koje korisnik mora podnijeti zahtjev za promjenu su sljedeće:

- a) izmjena i/ili dopuna građevinske dozvole,
- b) izmjena i/ili dopuna glavnog projekta,
- c) promjena odobrenih projektnih aktivnosti pod uvjetom da nisu započete, osim ako je riječ o projektnoj aktivnosti koja se sastoji od ulaganja,
- d) promjena ostvarenja pokazatelja (rezultata) projekta ,
- e) promjena lokacije ulaganja i
- f) promjena projektnih partnera u partnerskim projektima.

Iznimno, u slučaju promjene projektne aktivnosti, uz uvjet da se zadrži funkcionalnost i namjena prvotno odobrene projektne aktivnosti te da nova projektna aktivnost kvalitetnije utječe na rezultate i cilj odobrenog projekta, korisnik nije obavezan prijaviti promjene podnošenjem zahtjeva za promjenu već je obavezan uz zahtjev za isplatu dostaviti pojašnjenje iz kojeg je vidljivo zašto je došlo do promjene i utječe li nova projektna aktivnost bolje na rezultat i cilj odobrenog projekta.

Zahtjev za promjenu moguće je podnijeti i nakon što je izvršena isplata po zahtjevu za isplatu predujma/prethodnom zahtjevu za isplatu u slučaju isplate u ratama. Predmet zahtjeva za promjenu ne mogu biti troškovi za koje je već podnesen zahtjev za isplatu.

Ako je korisnik podnio zahtjev za promjenu, zahtjev za isplatu moći će podnijeti tek nakon zaprimanja odgovora od strane Agencije za plaćanja. Ako je obrada zahtjeva za isplatu u tijeku, korisnik neće biti u mogućnosti podnijeti zahtjev za promjenu.

Zahtjev za promjenu korisnik je u obvezi podnijeti najmanje 45 dana prije isteka krajnjeg roka za podnošenje zahtjeva za isplatu, u protivnom Agencija za plaćanja izdaje Odluku o odbijanju promjene.

Korisnik u zahtjevu za promjenu mora obrazložiti i po potrebi opravdati potrebu za promjenama u odobrenom projektu s dokumentacijom kojom dokazuje vlastite navode te dostaviti dokumentaciju propisanu natječajem.

Agencija za plaćanja utvrdit će usklađenost promjena sa zaključcima iz postupka odabira projekta ili postupka dodjele sredstava na temelju ponovne administrativne kontrole dijela ili cijelog zahtjeva za potporu, ovisno o zahtijevanoj promjeni.

### **Članak 50.**

Agencija za plaćanja nakon administrativne kontrole zahtjeva za promjenu donosi Odluku o odobrenju promjene ili Odluku o odbijanju promjene ili Obavijest o odbacivanju promjene.

Odluka o odobrenju promjene donosi se u slučaju pravovremenog i/ili potpunog zahtjeva za promjenu te prihvatljivosti promjene.

Odluka o odbijanju promjene donosi se u slučaju nepravovremenog i/ili nepotpunog zahtjeva za promjenu te neprihvatljivosti promjene.

Obavijest o odbacivanju promjene donosi se u slučaju da se ne radi o promjeni koju je potrebno prijaviti te se o istoj nije niti odlučivalo.

U slučaju da odobrena promjena zahtjeva izmjenu Odluke o dodjeli sredstava, tada se donosi Odluka o izmjeni Odluke o dodjeli sredstava.

Odobrenom promjenom ne može se dodijeliti iznos potpore veći od iznosa koji je određen Odlukom o dodjeli sredstava.

Rizik povećanja cijena je rizik korisnika neovisno o okolnostima zbog kojih je došlo do povećanja cijena.

U slučaju da Agencija za plaćanja utvrdi da je: korisnik obavio nedopuštenu promjenu odnosno promjenu koja negativno utječe na zaključke postupka odabira projekata i dodjele sredstava, odnosno ako je riječ o promjeni koja negativno utječe na ciljeve i pokazatelje projekta, svrhu i namjenu ulaganja, Odluka o dodjeli sredstava stavlja se van snage donošenjem Izjave o poništenju obveze ili se trošak svrstava u neprihvatljive troškove.

Korisnik je ovlašten provesti promjene i prije zaprimanja Odluke o odobrenju promjene i/ili Odluke o izmjeni odluke o dodjeli sredstava, na vlastiti rizik, u slučaju da se promjena ne odobri.

### **Članak 51.**

Korisnik potražuje sredstva javne potpore podnošenjem zahtjeva za isplatu/zahtjeva za isplatu predujma. Način, uvjeti i rokovi podnošenja Zahtjeva za isplatu/Zahtjeva za isplatu predujma propisuju se LAG natječajem.

Prilikom podnošenja svakog Zahtjeva za isplatu korisnik mora imati podmirene odnosno uređene financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske.

Potpota se isplaćuje korisniku na račun naveden u Evidenciji korisnika.

U slučaju partnerskih projekata, Agencija za plaćanja ukupna odobrena sredstva javne potpore isplaćuje glavnom partneru.

Glavni partner obvezan je isplaćena sredstava odmah doznačiti ostalim projektnim partnerima u skladu sa Sporazumom o partnerstvu. U tome slučaju, glavni partner je obvezan osigurati dokaze o izvršenim doznakama isplaćenih sredstava javne potpore prema projektnim partnerima.

Iznose troškova inozemnih izvođača/dobavljača u valutama koje nisu euro korisnik preračunava u eure prema zadnjem tečaju koji je Europska središnja banka odredila prije 1. siječnja godine u kojoj se podnosi zahtjev za isplatu osim u slučaju kad korisnik kupi strana sredstva plaćanja po nižem tečaju od tečaja koji je Europska središnja banka odredila prije 1. siječnja godine u kojoj podnosi zahtjev za isplatu.

## **Članak 52.**

Korisnik može putem zahtjeva za isplatu predujma tražiti isplatu predujma koji može iznositi najviše 50% odobrenih sredstava javne potpore.

Zahtjev za isplatu predujma korisnik može tražiti najkasnije u roku devet mjeseci od dana donošenja Odluke o dodjeli sredstava.

Uvjet za isplatu predujma jest dostava bankarske garancije plative „na prvi poziv“ i „bez prigovora“ u stopostotnoj vrijednosti iznosa predujma, osim ako je korisnik javnopravno tijelo. U slučaju partnerskih projekata, javnopravno tijelo mora biti glavni partner, kako bi se isplatio predujam bez dostava bankarske garancije plative „na prvi poziv“ i „bez prigovora“ u stopostotnoj vrijednosti iznosa predujma.

Plaćanje predujma ne isključuje plaćanje u ratama. Nakon podnošenja zahtjeva za isplatu rate nije moguće podnošenje zahtjeva za isplatu predujma.

Bankarska garancija mora vrijediti od trenutka podnošenja zahtjeva za isplatu predujma do isteka šest mjeseci nakon krajnjeg roka za podnošenje zahtjeva za isplatu.

Isplaćeni predujam mora se pravdati putem svakog podnesenog zahtjeva za isplatu putem stvarnog nastalog prihvatljivog troška.

Od prihvatljivog iznosa potpore za isplatu, najmanje 50% sredstava odnosi se na pravdanje isplaćenog predujma, dok se preostali iznos isplaćuje korisniku.

Bankarska garancija bit će vraćena korisniku na temelju odluke o jamstvu, ako korisnik dokaže realizaciju troškova i odobrenog projekta.

Ako korisnik ne opravda isplaćeni predujam, u obzezi je na temelju odluke o jamstvu izvršiti plaćanje traženog iznosa u roku od 30 dana od dana zaprimanja navedene odluke.

Nakon završetka administrativne kontrole zahtjeva za isplatu predujma, Agencija za plaćanja donosi Odluku o isplati predujma ili Odluku o odbijanju isplate predujma.

### **Članak 53.**

Korisnik može podnijeti zahtjev za isplatu jednokratno ili najviše u tri (3) rate.

U slučaju isplate u ratama, iznos konačne rate ne smije biti manji od 25% odobrenih sredstava javne potpore.

Korisnik putem zahtjeva za isplatu može zatražiti povrat sredstava po osnovi nastalih troškova samo za završene (realizirane) projektne aktivnosti.

Zahtjev za isplatu treba sadržavati dokaze stvarno nastalog troška (računi, ugovori i slično) te svi troškovi moraju biti podmireni (plaćeni) u cijelosti.

Sva plaćanja moraju biti provedena u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske.

### **Članak 54.**

Nakon podnošenja zahtjeva za isplatu, Agencija za plaćanja provodi administrativnu kontrolu zahtjeva za isplatu.

Administrativna kontrola zahtjeva za isplatu sastoji se od sljedećih provjera:

- a) provjera pravovremenosti i potpunosti zahtjeva za isplatu,
- b) provjera zadržavanja uvjeta prihvatljivosti korisnika i projekta,
- c) provjera završenog i provedenog projekta u usporedbi s projektom koji je odobren,
- d) provjera ostvarenja cilja i pokazatelja (rezultata) projekta,
- e) provjera prihvatljivosti troškova i ispravnosti iznosa potpore te opravdanosti troškova,
- f) provjera daje trošak stvarno nastao i provjera dokaza o izvršenim plaćanjima,
- g) provjera postupaka nabave u skladu s odredbama ovog Pravilnika,
- h) provjera usklađenosti s pravilima o državnim potporama i
- i) provjera dvostrukog sufinanciranja.

Sastavni dio administrativne kontrole zahtjeva za isplatu je i posjeta lokaciji ulaganja (projekta), koju provodi LAG.

Ako se nakon završetka provjera utvrdi da je zahtjev za isplatu nepravovremen i/ili korisnik i projekt ne ispunjava uvjete i/ili projekt ne ispunjava svoj cilj i/ili projekt nije proveden kako je odobren i/ili korisnik onemogućava posjetu lokaciji ulaganja ili kontrolu na terenu i/ili je riječ o nepravilnosti koja obuhvaća cjelokupni projekt, tada se korisniku izdaje Odluka o odbijanju zahtjeva za isplatu.

Ako korisnik u zahtjevu za isplatu potražuje iznos koji premašuje za više od 10% iznos utvrđen za isplatu nakon administrativne obrade zahtjeva za isplatu i kontrole na terenu, Agencija za plaćanja može primijeniti administrativnu kaznu.

Administrativna kazna primjenjuje se u iznosu zatraženog neprihvatljivog iznosa. Administrativna kazna ne primjenjuje se ako korisnik može dokazati Agenciji za plaćanja da nije odgovoran za uključivanje neprihvatljivog iznosa ili ako se Agencija za plaćanja na drugi način uvjeri da korisnik nije odgovoran.

Tijekom administrativne kontrole zahtjeva za isplatu, Agencija za plaćanja može primijeniti financijske korekcije, ovisno o konkretnom slučaju i/ili svrstati troškove u neprihvatljive i umanjiti iznos potpore za isplatu.

### **Članak 55.**

Agencija za plaćanja kontrolu opravdanosti visine troškova provodi:

- a) administrativnom kontrolom postupaka nabave putem EONA-e u skladu s odredbama Pravila za provođenje postupka nabave putem EONA-e,
- b) usporedbom prijavljenih troškova s maksimalnim iznosima troškova (limitima) i/ili
- c) usporedbom cijena u računima ili ugovorima ili drugim knjigovodstvenim dokumentima jednake dokazne vrijednosti na način da ih se uspoređuje s cijenama iz drugih dostupnih izvora i/ili
- d) usporedbom cijena koja se odnose na kupnju zemljišta i objekata s Elaboratom procjene

tržišne vrijednosti nekretnine, ovjerenim od ovlaštenog sudskog vještaka, kojeg dostavlja korisnik i/ili

- e) putem ovlaštenog sudskog vještaka ili procjenitelja.

Ako se nakon završetka kontrole opravdanosti troškova iz stavka 1. ovog članka, utvrdi da je iznos prihvatljivih troškova iz dostavljenih računa ili ugovora ili drugog knjigovodstvenog dokumenta jednake dokazane vrijednosti veći od propisanih maksimalnih iznosa iz stavka 1. podstavka b) ovog članka, ili od cijene iz drugih dostupnih izvora iz stavka 1. podstavka c) ovog članka, ili od procjene iz stavka 1. podstavka d) ovog članka ili od procjene ovlaštenog sudskog vještaka ili procjenitelja iz stavka 1. podstavka e) ovog članka, Agencija za plaćanja će kao iznos prihvatljiv za sufinanciranje odobriti maksimalni iznos ili cijenu iz drugih dostupnih izvora ili procjenu iz Elaborata ili procjenu od strane ovlaštenog sudskog vještaka ili procjenitelja.

Ako se nakon završetka kontrole opravdanosti troškova iz stavka 1. ovog članka, utvrdi da je iznos prihvatljivih troškova iz dostavljenih računa ili ugovora ili drugog knjigovodstvenog dokumenta jednake dokazne vrijednosti niži od propisanih maksimalnih iznosa iz stavka 1. podstavka b) ovog članka, ili od cijene iz drugih dostupnih izvora iz stavka 1. podstavka c) ovog članka ili od procjene iz stavka 1. podstavka d) ovog članka ili od procjene ovlaštenog sudskog vještaka ili procjenitelja iz stavka 1. podstavka e) ovog članka, Agencija za plaćanja će kao iznos prihvatljiv za sufinanciranje odobriti taj niži iznos iz računa ili ugovora ili drugog knjigovodstvenog dokumenta jednake dokazne vrijednosti.

## Članak 56.

Nakon završetka administrativne kontrole zahtjeva za isplatu, Agencija za plaćanja donosi Odluku o isplati sredstava ili Odluku o odbijanju zahtjeva za isplatu.

Odlukom o isplati sredstava utvrđuje se prihvatljivi iznos potpore za isplatu.

## Članak 57.

Agencija za plaćanja na terenu provodi kontrolu ulaganja kroz redovne kontrole: kontrolu prije isplate i ex-post kontrolu tijekom petogodišnjeg razdoblja nakon izvršenog konačnog plaćanja.

Osim redovnih kontrola, navedenih u stavku 1. ovoga članka, kontrole na terenu mogu se provoditi u bilo kojem trenutku tijekom postupka dodjele potpore, ako je to potrebno.

Kontrolom na terenu utvrđuje se je li ulaganje stvarno provedeno, jesu li prijavljeni izdaci stvarno nastali, jesu li radovi izvršeni, jesu li materijali utrošeni, jesu li obavljene usluge i nabavljena oprema u skladu s odobrenim projektom, je li zahtjev za isplatu u skladu s pravilima Europske unije i nacionalnim pravilima, je li korisnik/ulaganje poštuje obveze i tijekom petogodišnjeg razdoblja nakon izvršenog konačnog plaćanja, je li došlo do sufinanciranja izdataka iz drugih izvora javne pomoći, je li ulaganje u funkciji/uporabi ili spremno za uporabu.

Osim djelatnika Agencije za plaćanja, kontrolu ulaganja mogu obavljati i djelatnici Službe za unutarnju reviziju Agencije za plaćanja, djelatnici Upravljačkog tijela, ARPA-e, revizori Europske komisije, Europski revizorski sud, predstavnici OLAF-a te druge institucije koje za to imaju ovlasti po posebnim propisima.

Svi rokovi, prava i obveze korisnika po pitanju redovnih kontrola na terenu propisuju se Odlukom o dodjeli sredstava.

Kontrolu je moguće najaviti prije njezine provedbe pod uvjetom da se ne naruši svrha kontrole, pružajući korisniku nužne informacije.

Pri obavljanju kontrole projekta-ulaganja kontrolori su ovlašteni:

- a) izvršiti uvid u dokumentaciju korisnika koja se odnosi na stjecanje prava na potporu (račune, potvrde, bankovna izvješća, ugovore i dr. dokumente),
- b) pregledati objekte, uređaje i robu vezanu za ulaganje,
- c) provjeravati računovodstvene podatke iz poslovnih knjiga korisnika,
- d) provjeravati evidencije vezane uz ulaganje i poslovanje korisnika,
- e) provjeravati vjerodostojnost dokumenata poslanih uz Zahtjev za potporu/Zahtjev za isplatu,
- f) provjeravati Rješenja, ugovore, potvrde drugih tijela koja prate rad korisnika,
- g) izvještavati nadležna tijela i tražiti provođenje određenog postupka ako sami nisu ovlašteni izravno postupiti,
- h) provjeravati sve podatke koji se odnose na kvantitetu i kvalitetu roba i usluga,
- i) provjeravati tehničku dokumentaciju vezanu za ulaganje (Građevinski dnevnik, Građevinska knjiga, Glavni projekt i dr.) i

- j) prikupljati podatke i obavijesti od odgovornih osoba, svjedoka, vještaka i drugih osoba kad je to potrebno za obavljanje kontrole.

#### **Članak 58.**

Financijske korekcije određuju se u skladu s Prilogom 3 Nacionalnog Pravilnika.

Financijska korekcija može se odrediti nakon provedene administrativne kontrole dokumentacije korisnika i/ili kontrole na terenu te je ista primjenjiva u svim fazama postupka dodjele sredstava, provedbe projekta te petogodišnjeg razdoblja nakon konačne isplate sredstava.

Nadležno tijelo ovlašteno je:

- a) primijeniti financijsku korekciju s obrazloženjem nepravilnosti na temelju utvrđenog činjeničnog stanja
- b) promijeniti iznos/stopu financijske korekcije u odnosu na ranije utvrđene nepravilnosti iz prethodne faze administrativne kontrole i to na osnovi naknadnih kontrola Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju ili nalaza drugih tijela koja obavljaju naknadne kontrole.

#### **Članak 59.**

Korisnik može na vlastitu inicijativu podnijeti zahtjev za odustajanje, o čemu mu Agencija za plaćanja izdaje Potvrdu o odustajanju. Smatra se da je zahtjev za odustajanje podnesen kad korisnik potvrdi elektroničko podnošenje zahtjeva.

Ako korisnik ne podnese zahtjev za isplatu konačne/jednokratne rate u propisanom roku smatrat će se da je korisnik odustao od projekta.

U slučaju da korisnik podnese zahtjev za odustajanje prije donošenja Odluke o dodjeli sredstava, Agencija za plaćanja izdaje Potvrdu o odustajanju.

U slučaju da korisnik odustane od zahtjeva za potporu nakon donošenja Odluke o dodjeli sredstava izdaje se Potvrda o odustajanju i Odluka o poništenju obveze.

U slučaju da korisnik podnese zahtjev za odustajanje nakon što su mu sredstva djelomično ili u cijelosti isplaćena ili ne podnese zahtjev za isplatu konačne/jednokratne rate u propisanom roku, Agencija za plaćanja izdat će Potvrdu o odustajanju, Odluku o povratu i Odluku o poništenju obveze.

#### **Članak 60.**

Korisnik mora osigurati održivost projekta i projektnih rezultata, odnosno obavezan je osigurati trajnost projekta.

Nakon dana donošenja Odluke o odobrenju projekta, LAG je obavezan pratiti postiže li projekt utvrđene ciljeve i rezultate, dok je Agencija za plaćanja odgovorna provjeravati provodi li se projekt u skladu s Odlukom o odobrenju projekta.

Kod projekata koji se ne sastoje od ulaganja korisnik mora ostvariti održivost projekta, projektnih rezultata te ostvariti cilj projekta najkasnije do dana završetka projekta, odnosno do dana podnošenja konačnog zahtjeva za isplatu.

Kod projekata koji se ne sastoje od ulaganja korisnik je obavezan tijekom ex post razdoblja, odnosno razdoblja od pet (5) godina od dana konačne isplate:

- a) imati sjedište unutar područja LAG obuhvata, osim u slučaju ako LAG promijeni obuhvat područja ili u slučaju više sile i izvanrednih okolnosti,
- b) ne promijeniti organizacijski oblik, uključujući promjenu pravne osobnosti, osim ako takva promjena ne utječe na uvjete i kriterije za dodjelu sredstava iz EPFRR ili ako je promjena nastala kao posljedica zakonske obveze,
- c) ne smije biti pokrenut postupak pred stečaja, stečaja, stečaja potrošača ili likvidacije u skladu s posebnim propisima, ovisno o pravnom obliku,
- d) mora se baviti djelatnošću za koju je ostvario potporu u skladu s propisima koji uređuju to područje
- e) mora imati i čuvati originalnu dokumentaciju vezanu uz sufinancirane troškove.

Korisnici moraju osigurati trajnost projekta, odnosno tijekom razdoblja od pet (5) godina od dana konačne isplate sredstava moraju osigurati da rezultati projekta ne podliježu niti jednoj od sljedećih slučajeva:

- a) prestanku funkcioniranja projekta,
- b) ne održavanju imovine čija nabava i uporaba se financira za potrebe provedbe projekta, u onoj mjeri koja bi istu održala u dobrom (funkcionalnom) stanju,
- c) premještanju provedbe projekta izvan područja LAG obuhvata, osim u slučaju kada je to zakonska obveza ili LAG promijeni obuhvat područje,
- d) promjeni vlasništva nad predmetom ulaganja,
- e) davanje u zakup ili najam predmeta ulaganja,
- f) značajnoj promjeni koja utječe na prirodu projekta, funkcionalnost, ciljeve ili provedbene uvjete zbog koje bi se doveli u pitanje njegovi prvotni ciljevi projekta te promjeni namjene za koju je odobrena potpora.

Ako Agencija za plaćanja utvrdi da korisnik u ex-post razdoblju nije ispunio preuzete obveze propisane ovim Pravilnikom i/ili odlukom o dodjeli sredstava i/ili odlukom o isplati sredstava, na ukupno isplaćeni iznos potpore primijeniti će se financijska korekcija ili će se tražiti povrat dijela isplaćene potpore ili cjelokupno isplaćene potpore u skladu s Pravilima o primjeni financijskih korekcija, u skladu s Prilogom 3 Nacionalnog Pravilnika.

Na kraju provedbe projekta korisnik mora imati Rješenje/odgovarajući akt izdan od strane nadležnog tijela da se može baviti djelatnosti koja je predmet projekta te biti upisan u nadležne registre u skladu s propisima za tu djelatnost.

## **Članak 61.**

Agencija za plaćanja, u suradnji s LAG-om „Frankopan“, ovlaštena je tijekom cijelog vremena trajanja projekta, pratiti ostvarenja ciljeva i pokazatelja projekta.

U slučaju da je korisnik temeljem određenog pokazatelja ostvario bodove ili se obvezao da će određeni uvjet ostvariti tijekom provedbe projekta i/ili trajanja projekta, Agencija za plaćanja primjenjuje financijske korekcije sukladno propisanim pravilima.

Agencija za plaćanja i LAG mogu, u svrhu praćenja napretka provedbe projekata, od korisnika zahtijevati dostavu redovnih ili ad hoc izvješća o provedbi projekata, ostvarivanju pokazatelja iz LRS/Strateškog plana, o primjeni horizontalnih načela ili o drugim informacijama potrebnima za izvješćivanje.

#### **Članak 62.**

Postupovna pravila propisana ovim dijelom primjenjuju se na sve postupke ovog Pravilnika.

Iznimno, kada je riječ o postupku odabira projekata i postupku dodjele sredstava tada se na odgovarajući način primjenjuju u tim dijelovima objašnjena postupovna pravila.

#### **Članak 63.**

Temeljna načela svih postupaka unutar provedbe LRS LAG su:

- a) načelo jednakog postupanja prema svim korisnicima i prema svim uključenim stranama pri ostvarivanju prava i ispunjavanju obveza,
- b) 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,
- c) načelo transparentnosti podrazumijeva da se svi dokumenti kojima se ne krši neko od načela stavljaju dostupnima svim zainteresiranim stranama,
- d) načelo zaštite osobnih podataka u skladu s propisima kojima se uređuje zaštita osobnih podataka, tajnost podataka i zaštita tajnosti podataka,
- e) načelo razmjernosti podrazumijeva da je opseg postupanja razmjeran cilju odnosno očekivanom ishodu,
- f) načelo sprječavanja sukoba interesa podrazumijeva nepristrano i objektivno obavljanje funkcija i izvršavanje zadataka svih osoba uključenih u postupak, 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
- g) načelo povjerljivosti postupka podrazumijeva da osobe koje su uključene u postupak svaki povjerljivi dokument i informaciju (pisanu ili usmenu) povezanu s tijekom postupka dodjele potpore kao i s predmetom postupka dodjele potpore čuvaju kao tajnu, koristeći je isključivo u kontekstu i u svrhu provedbe postupka.

#### **Članak 64.**

Zahtjev za potporu/promjenu/isplatu/isplatu predujma/odustajanje (u daljnjem tekstu: zahtjev) popunjava se u elektroničkom obliku putem AGRONET-a.

Prilikom popunjavanja zahtjeva popunjavaju se podatci i učitava tražena dokumentacija navedena u prilogima, ovisno o tome o kojem se zahtjevu radi.

U slučaju partnerskih projekata, sve zahtjeve prema Agenciji za plaćanja podnosi glavni partner.

Ako LAG nije glavni partner u transnacionalnim projektima suradnje, nacionalni koordinator, podnosi sve zahtjeve kao glavni partner prema Agenciji za plaćanja.

Zaprimljene zahtjeve, Agencija za plaćanja u obvezi je obraditi prema redoslijedu njihovog podnošenja putem AGRONET-a. Krajnji rok za donošenje odluka Agencije za plaćanja uz zahtjeve je 90 dana od dana podnošenja zahtjeva, ne računajući vrijeme potrebno za zahtjev za D/O.

#### **Članak 65.**

U slučaju da je zahtjev 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, Agencija za plaćanja tijekom administrativne kontrole zahtjeva može od korisnika tražiti dopunu i/ili obrazloženje (u daljnjem tekstu: D/O).

Zahtjev za D/O korisniku se dostavlja elektroničkim putem na adresu elektroničke pošte navedene u zahtjevu i na elektroničku poštu navedenu u Evidenciji korisnika.

Korisnik je u obvezi postupiti po zahtjevu za D/O te odgovoriti Agenciji za plaćanja putem elektroničke pošte u roku od sedam (7) dana od dana slanja zahtjeva za D/O od strane Agencije za plaćanja.

Agencija za plaćanja zadržava pravo zatražiti da, osim dokumentacije koja je propisana, korisnik dostavi i drugu dokumentaciju koja je potrebna za pravilnu i potpunu provedbu postupaka.

U slučaju da korisnik ne dostavi odgovor na zahtjev za D/O, ili ga dostavi izvan propisanog roka, ili u propisanom roku dostavi nepotpunu/neprihvatljivu dokumentaciju i/ili obrazloženje, a ista se odnosi na uvjete i kriterije prihvatljivosti, zahtjev se odbija i donosi se odluka o odbijanju.

U slučaju da korisnik ne dostavi odgovor na zahtjev za D/O, ili ga dostavi izvan propisanog roka ili u propisanom roku dostavi nepotpunu/neprihvatljivu dokumentaciju i/ili obrazloženje, a ista se odnosi na pojedini trošak, troškovi na koje se odnosi D/O, neće biti prihvatljivi za sufinanciranje i/ili će se primijeniti odgovarajuća financijska korekcija.

U slučaju da korisnik ne dostavi odgovor na zahtjev za D/O ili dostavi odgovor izvan roka propisanog stavkom 3. ovoga članka ili u slučaju da korisnik u odgovoru na zahtjev za dopunu i/ili obrazloženje u propisanom roku dostavi nepotpunu/neprihvatljivu dokumentaciju i/ili obrazloženje, a isto se odnosi isključivo na kriterije odabira te se ne odnosi na bilo koji uvjet prihvatljivosti korisnika ili projekta propisanih ovim Pravilnikom, korisniku za kriterij odabira na koji se odnosi dopuna/obrazloženje neće biti dodijeljeni zatraženi bodovi.

Ako korisnik samoinicijativno dostavi D/O, navedeno se neće uzeti u razmatranje.

#### **Članak 66.**

Agencija za plaćanja može dostavljati akte i ostale dokumente; putem AGRONET-a, preporučenom pošiljkom s povratnicom ili putem elektroničke pošte.

U slučaju dostave akata putem AGRONET-a, adresa elektroničke pošte na koju Agencija za plaćanja korisniku šalje obavijest o dostavi akata na AGRONET je adresa elektroničke pošte koja je navedena u Evidenciji korisnika.

Korisnik će prilikom dostave akata na AGRONET biti obaviješten putem elektroničke pošte da u roku od pet (5) dana mora preuzeti akte putem poveznice u AGRONET-u, a ako korisnik ne preuzme akte u propisanom roku, dostava se smatra obavljenom istekom navedenog roka.

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.

U slučaju neuspjele dostave preporučenom pošiljkom zbog promjene adrese prebivališta, boravišta ili sjedišta korisnika koju korisnik nije prijavio Agenciji za plaćanja, akti će se objaviti na oglasnoj ploči te se dostava smatra obavljenom istekom osmog dana od dana stavljanja na oglasnu ploču Agencije za plaćanja.

### **Članak 67.**

Rokovi se računaju na dane, mjesece i godine.

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.

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.

Istjecanje roka može se označiti i određenim datumom.

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.

### **Članak 68.**

Rok za ispunjenje obveza preuzetih odlukom o dodjeli sredstava može se produljiti u slučaju više sile i izvanrednih okolnosti nastalih prije njegovog isteka, na koje korisnik nije mogao utjecati.

Korisnik mora zahtjev za produljenjem rokova podnijeti Agenciji za plaćanja prije isteka roka za koji traži produljenje.

Zahtjev za produljenje roka i prateću dokumentaciju korisnik dostavlja preporučenom pošiljkom, neposredno na adresu: Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju, Ulica grada Vukovara 269 d, 10 000 Zagreb (minimalno s naznakom „Zahtjev za produljenje roka”) ili elektroničkom poštom na [info@apprrr.hr](mailto:info@apprrr.hr).

Korisnik mora obrazložiti zahtjev i priložiti odgovarajuće dokaze kojima potkrepljuje zahtjev za produljenjem rokova.

Nakon provjere zahtjeva korisnika za produljenjem roka Agencija za plaćanja će:

- a) u slučaju neprihvatanja zahtjeva za produljenjem roka, korisniku izdati pismo odbijanja zahtjeva za produljenjem roka ili
- b) u slučaju prihvatanja zahtjeva za produljenje roka za podnošenje konačnog zahtjeva za isplatu, korisniku izdati pismo odobrenja zahtjeva za produljenjem roka.

Na akte iz prethodnog stavka korisnik ne može izjaviti žalbu.

#### **Članak 69.**

U skladu s člankom 3. Uredbe (EU) br. 2021/2116, nastupanje više sile i izvanrednih okolnosti, korisniku mogu posebice, biti priznate u sljedećim slučajevima:

- a) ozbiljna prirodna katastrofa ili ozbiljni vremenski uvjeti koji uvelike utječu na poljoprivredno gospodarstvo,
- b) slučajno uništenje stočne nastambe na poljoprivrednom gospodarstvu,
- c) izbijanje epizootije, bolesti bilja ili prisutnost biljne štetočine koja utječe na dio ili svu stoku ili usjeve korisnika,
- d) izvlaštenje cijelog ili velikog dijela poljoprivrednog gospodarstva ako se to izvlaštenje nije moglo predvidjeti na dan podnošenja zahtjeva,
- e) smrt korisnika i
- f) dugotrajna radna nesposobnost korisnika.

#### **Članak 70.**

Svi osobni podaci prikupljaju se i obrađuju, u skladu s propisima koji uređuju zaštitu osobnih i drugih podataka, posebno Uredbom (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka) (SL L 119, 4. 5. 2016.).

#### **Članak 71.**

Informiranje je sastavni dio projekta. Korisnik je u obvezi pridržavati se zahtjeva povezanih s informiranjem i vidljivošću, a posebno se obvezuje poduzeti sve potrebne korake kako bi objavio činjenicu da Europska unija sufinancira projekt. Relevantne informacije u vezi s informiranjem i vidljivosti propisane su Nacionalnim Pravilnikom.

Ako Agencija za plaćanja tijekom provjere utvrdi da korisnik ne ispunjava obveze povezanih s informiranjem i vidljivošću, korisniku će se ostaviti rok od 30 dana da otkloni propust.

U slučaju da korisnik u ostavljenom roku ne otkloni propust, Agencija za plaćanja će izdati odluku o odbijanju zahtjeva za isplatu i/ili odluku o povratu sredstava ili neće odobriti isplatu potpore za trošak koji nije označen vidljivo i na propisan način označen.

#### **Članak 72.**

U slučaju da se nakon izvršene isplate potpore korisnicima, na temelju naknadne administrativne kontrole i/ili kontrole na terenu, utvrdi nepravilnost učinjena od strane korisnika ili administrativna pogreška, Agencija za plaćanja donosi Odluku o povratu sredstava.

Načini i uvjeti po kojima Agencija za plaćanja donosi odluku o povratu sredstava, propisano je zakonom koji uređuje područje poljoprivrede.

U slučaju partnerskog projekta, Agencija za plaćanja uvijek traži povrat isplaćenih sredstava od glavnog partnera.

### Članak 73.

Na odluke koje donosi Agencija za plaćanja korisnik/LAG može izjaviti žalbu u skladu s općim propisima koji uređuju upravni postupak. Žalba se podnosi putem AGRONET sustava.

O žalbi protiv odluke Agencije za plaćanja odlučuje Ministarstvo. Protiv rješenja Ministarstva kojim je odlučeno o žalbi može se podnijeti tužba nadležnom upravnom sudu.

Žalba mora biti razumljiva i sadržavati sve što je potrebno da bi se po njoj 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 i potpis korisnika. U žalbi korisnik treba navesti zbog čega je nezadovoljan odlukom.

Korisnik se u tijeku roka za izjavljivanje žalbe može odreći prava na žalbu putem AGRONET-a prihvatanjem zaprimljene odluke, kojeg se ne može opozvati.

U slučaju da korisnik ne iskoristi pravo na žalbu i ne prihvati zaprimljenu odluku, akt se smatra prihvaćenim istekom roka za izjavljivanje žalbe.

Agencija za plaćanja ocjenjuje jesu li navodi iz žalbe korisnika/LAG-a osnovani, te ako utvrdi da nisu, Agencija za plaćanja u sustavu upućuje žalbu korisnika/LAG-a Ministarstvu na odlučivanje.

Ako Agencija za plaćanja ocjeni navode iz žalbe korisnika/LAG-a u cijelosti osnovanim donijet će ispravak odluke, novu odluku kojom će ujedno zamijeniti ranije donesenu odluku koja je bila predmet žalbe ili izmjenu odluke ako se mijenja samo određeni dio odluke. U tome slučaju žalba korisnika/LAG-a se ne upućuje Ministarstvu na odlučivanje.

### Članak 74.

Sva postupanja koja nisu definirana ovim Pravilnikom, primjenjuju se iz važećeg Nacionalnog Pravilnika (Pravilnika o provedbi lokalnih razvojnih strategija unutar intervencije 77.06. „Potpora LEADER (CLLD) pristupu“ iz Strateškog plana Zajedničke poljoprivredne politike Republike Hrvatske 2023.-2027.), a čiji su sastavni dio i sijedeći prilozi:

- a) **Prilog 1** — Pravila za provođenje postupka nabave putem Elektroničkog oglasnika nabave Agencije za plaćanja za korisnike koji nisu obveznici javne nabave
- b) **Prilog 2** — Pravila za provođenje postupaka jednostavne nabave za obveznike javne nabave (OJN)
- c) **Prilog 3** — Pravilnik o primjeni financijskih korekcija i financijske korekcije
- d) **Prilog 4** — Informiranje i vidljivost ili će biti definirane LAG Natječajem.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Ogulinu, 20.03.2025.