



REPUBLIKA HRVATSKA
AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI,
RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU
10000 Zagreb, Ul. grada Vukovara 269d
Telefon: 60 02 700, Telefax: 60 02 851

IPARD VODIČ ZA KORISNIKE ZA MJERU 202

"PRIPREMA I PROVEDBA LOKALNIH STRATEGIJA RURALNOG RAZVOJA"

Odobrio:

Ante Pezo
Ravnatelj Agencije za plaćanja u
poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju

U Zagrebu, veljača 2013.

Sadržaj

1. UVOD	4
2. SVRHA I CILJEVI IPARD PROGRAMA U REPUBLICI HRVATSKOJ	5
2.1. Opći ciljevi IPARD programa	5
2.2. Ciljevi Mjere 202 "Priprema i provedba lokalnih strategija ruralnog razvoja"	6
3. RAZINA POTPORE UNUTAR MJERE 202	6
4. LISTA PRIHVATLJIVIH IZDATAKA U MJERI 202	7
4.1. Lista prihvatljivih izdataka u sklopu mjere LEADER i najviši mogući godišnji iznos javne potpore	7
5. KORISNICI POTPORE U SKLOPU MJERE LEADER	9
5.1. Kriteriji kojima mora udovoljiti odabrani LAG:	10
6. POSTUPAK DOBIVANJA SREDSTAVA	10
6.1. Postupak odabira LAG-ova	10
6.2. Prijava na natječaj za mjeru 202 i dokumentacija potrebna za prijavu	11
6.2.1. Prijavni obrazac za mjeru 202 (obrazac I-OOP-1-L).....	11
<i>Mjesto, datum</i>	14
<i>Pečat</i>	14
6.3. Kriteriji bodovanja za ocjenu kvalitete LRS-a.....	16
6.4. Odabir LAG-ova i ugovaranje	20
6.4.1. Odabir LAG-ova.....	20
6.4.2. Ugovaranje	20
6.5. <i>Isplata sredstava ugovorenim LAG-ovima i potrebna dokumentacija za podnošenje Zahtjeva za isplatu</i>	20
6.5.1. Popis dokumenata koji se prilažu Zahtjevu za isplatu.....	21
6.6. Kontrola na terenu	22
6.6.1. Dokumentacija potrebna za kontrolu na terenu za Mjeru 202 (prema tipu kontrole)	23
7. OBVEZE KORISNIKA	23
7.1. Upravljanje dokumentacijom.....	23
7.2. <i>Promjene ulaganja</i>	23
7.3. Promjena vlasništva nad predmetom ulaganja	24
7.4. Označavanje ulaganja sufinanciranih sredstava IPARD programa u okviru mjere LEADER.....	24
7.5. Korištenje sredstava iz drugih izvora financiranja	26
8. RASKID UGOVORA I POVRAT SREDSTAVA	26
8.1. Crna lista	27
9. ZAKLJUČAK	27
10. KONTAKTI I KORESPONDENCIJA	28

KORIŠTENE SKRAĆENICE:

APPRRR	- Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju
EK	- Europska komisija
EU	- Europska unija
IA	- IPARD Agencija
IPA	- Instrument pretpristupne pomoći
IPARD	- Instrument pretpristupne pomoći za ruralni razvoj
LEADER	- Veze među aktivnostima za razvoj ruralnog gospodarstva
LAG	- Lokalna akcijska grupa
LRS	- Lokalna razvojna strategija
MP	- Ministarstvo poljoprivrede
NN	- Narodne novine
PDV	- Porez na dodanu vrijednost
RH	- Republika Hrvatska
SAPARD	- Poseban pretpristupni program za poljoprivredu i ruralni razvoj
UD	- Upravna direkcija IPARD programa za Republiku Hrvatsku
URR	- Uprava ruralnog razvoja, EU i međunarodne suradnje

1. UVOD

Republici Hrvatskoj je 18. lipnja 2004. službeno dodijeljen status države kandidatkinje za članstvo u Europskoj Uniji (EU). Time je Hrvatska napravila jedan od velikih koraka u procesu realizacije strateškog cilja, stjecanja punopravnog članstva u EU. Sa statusom države kandidatkinje za članstvo u EU, Hrvatskoj su se otvorile nove mogućnosti, a time i nove obveze, između ostalog, mogućnost korištenja pretpripravnih fondova kao pomoći u procesu prilagodbe.

Republika Hrvatska je započela s korištenjem posebnog pretpripravnog programa za poljoprivredu i ruralni razvoj (SAPARD program), nakon što je 29. rujna 2006. Odlukom Europske komisije o prijenosu ovlasti uspostavljena SAPARD Agencija (u sklopu prijašnjeg Ravnateljstva za tržišnu i strukturnu potporu u poljoprivredi). SAPARD program se u Hrvatskoj provodio do kraja 2009. godine, nakon čega ga je zamijenio IPARD program.

IPARD je sastavni dio Instrumenta pretpripravne pomoći (IPA), njegova 5. komponenta - ruralni razvoj, a predstavlja strategiju koja se bavi specifičnim nedostacima u ruralnim područjima Hrvatske prepoznatim u analizi poljoprivrednog i ruralnog sektora. Funkciju Upravne direkcije IPARD programa za Republiku Hrvatsku obavlja Uprava ruralnog razvoja, EU i međunarodne suradnje (u daljnjem tekstu: URR) Ministarstva poljoprivrede (u daljnjem tekstu: MP), dok je za operativnu provedbu IPARD programa zadužena Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju (u daljnjem tekstu: APPRRR) u funkciji IPARD Agencije. Financijska sredstva iz IPARD programa osigurana su na osnovi sedmogodišnjeg proračunskog plana EU, za razdoblje od 2007. do 2013. godine.

Kompletan dokument hrvatskog IPARD programa "IPARD PROGRAM 2007-2013. PLAN ZA POLJOPRIVREDU I RURALNI RAZVOJ" nalazi se na službenoj mrežnoj stranici Ministarstva poljoprivrede (www.mps.hr) i Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju (www.apprrr.hr).

Glavni zakonodavni dokument o provedbi Mjere 202 IPARD programa u Hrvatskoj koji definira kako se ova Mjera provodi, propisujući prava, obveze i propise koji su pravno obvezujući i za korisnike i provedbenu strukturu IPARD-a (IPARD agencija) je **Pravilnik o provedbi Mjere 202 "Priprema i provedba lokalnih strategija ruralnog razvoja" unutar IPARD programa** (u daljnjem tekstu: Pravilnik) koji se također nalazi na službenoj mrežnoj stranici Ministarstva poljoprivrede (www.mps.hr) i Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju (www.apprrr.hr).

U ovom Vodiču za korisnike objašnjeni su ciljevi i namjena programa, način korištenja sredstava, korisnici programa, uvjeti za dobivanje sredstava, financiranje projekata, kontrola, postupci i potrebna dokumentacija za provedbu **Mjere 202 "Priprema i provedba lokalnih strategija ruralnog razvoja"**.

2. SVRHA I CILJEVI IPARD PROGRAMA U REPUBLICI HRVATSKOJ

2.1. Opći ciljevi IPARD programa

Prioritetni cilj IPARD programa je doprinos održivom i socijalno skladnom procesu ruralnog razvoja u skladu s međunarodnom ekološkom praksom kroz razvijanje ruralne ekonomije, povećanje prihoda i omogućavanje i osiguravanje mogućnosti zapošljavanja u ruralnim područjima u svrhu uravnoteženja nejednakosti između pojedinih regija i u usporedbi s urbanim područjima, kao i razvoj osnovne ruralne infrastrukture, također i u ratom pogođenim područjima. Program IPARD će se provoditi kroz 3 prioritetna područja usmjerena na diversifikaciju ekonomskih aktivnosti, razvoj malog i srednjeg poduzetništva te posebnu skrb za zaštitu okoliša. Za svako prioritetno područje definiran je po jedan specifični cilj koji će se ostvarivati putem odgovarajućih mjera.

Tablica 1. Prioriteti, ciljevi i mjere IPARD programa u Republici Hrvatskoj

PRIORITET	SPECIFIČNI CILJ	MJERA
1. Poboljšanje tržišne učinkovitosti i provedbe standarda Zajednice	Jačanje i poboljšanje poljoprivredne proizvodnje i tržišnog kapaciteta	101 Ulaganja u poljoprivredna gospodarstva u svrhu restrukturiranja i dostizanja standarda Zajednice
		103 Ulaganja u preradu i trženje poljoprivrednih i ribljih proizvoda u svrhu restrukturiranja tih aktivnosti i dostizanja standarda Zajednice
2. Pripremne radnje za provedbu poljoprivredno-okolišnih mjera i lokalnih strategija ruralnog razvoja	Jačanje i poboljšanje kapaciteta provedbe obveznog pilot projekta u poljoprivrednom okolišu i pristup temeljen na LEADER pristupu	201 Radnje za poboljšanje okoliša i krajolika
		202 Priprema i provedba lokalnih strategija ruralnog razvoja
3. Razvoj ruralne ekonomije	Stvaranje boljih životnih uvjeta u ruralnim područjima poboljšanjem ruralne infrastrukture i promicanjem poslovnih aktivnosti	301 Poboljšanje i razvoj ruralne infrastrukture
		302 Diversifikacija i razvoj ruralnih gospodarskih aktivnosti

2.2. Ciljevi Mjere 202 "Priprema i provedba lokalnih strategija ruralnog razvoja"

LEADER je mehanizam provedbe mjera politike ruralnog razvoja Europske unije, a temelji se na realizaciji lokalnih razvojnih strategija (LRS)¹ kojima upravljaju lokalne akcijske grupe (LAG)².

Cilj LEADER pristupa je promicanje ruralnog razvoja putem lokalnih inicijativa i partnerstva. Osnovi ciljevi LEADER pristupa unutar IPARD-a su :

- poboljšanje ruralnih životnih i radnih uvjeta, uključujući dobrobit,
- stvaranje novih, održivih mogućnosti zarade,
- očuvanje i stvaranje novih radnih mjesta,
- diversifikacija gospodarskih aktivnosti.

Specifični ciljevi su:

- ohrabrivanje i razvoj aktivnosti ruralnog stanovništva da zajednički djeluje putem projekata suradnje,
- razvijanje integriranih lokalnih razvojnih strategija i pripremanje njihove provedbe,
- promicanje lokalnih inicijativa i partnerstava uključivanjem lokalnih zajednica, poslovnih predstavnika i predstavnika lokalne uprave,
- transfer postignuća, iskustava i stručnog znanja, te dostupnost informacija i zaključaka putem mreže.

Operativni ciljevi su:

- jačanje kapaciteta među ruralnim stanovnicima i LAG članovima putem usavršavanja i obrazovanja,
- razvoj, organizacija i vođenje LAG-ova,
- priprema i početak provođenja LRS-a putem lokalnih projekata.

3. RAZINA POTPORE UNUTAR MJERE 202

Najviši mogući godišnji iznos javne potpore kojeg odobreni LAG može ostvariti u *Podmjeri 1* "Stjecanje vještina, animiranje stanovnika LAG područja" ograničen je iznosom od 200.000,00 kn (Prilog II Pravilnika).

Najviši mogući godišnji iznos javne potpore kojeg odobreni LAG može ostvariti u *Podmjeri 2* "Provedba lokalnih razvojnih strategija" ograničen je iznosom od 250.000,00 kn (Prilog II Pravilnika).

Prilogom II Pravilnika utvrđeni su i najviši mogući godišnji iznosi javne potpore za pojedine aktivnosti i vrste izdataka.

Intenzitet potpore iskazan kao udio javne potpore u prihvatljivim izdacima iznosi 100%.

¹ Lokalna razvojna strategija (LRS) je strateški plansko-razvojni dokument koji donosi i provodi LAG za područje koje obuhvaća.

² Lokalna akcijska grupa (LAG) je partnerstvo predstavnika javnog, gospodarskog i civilnog sektora određenog ruralnog područja koje je osnovano s namjerom izrade i provedbe lokalne razvojne strategije tog područja, a čiji članovi mogu biti fizičke i pravne osobe.

4. LISTA PRIHVATLJIVIH IZDATAKA U MJERI 202

Prihvatljive aktivnosti za sufinanciranje u sklopu mjere LEADER obuhvaćaju aktivnosti u sklopu Podmjere 1 i Podmjere 2.

Aktivnosti u sklopu Podmjere 1 obuhvaćaju:

- a) Izradu studija za područje LAG-a (fizičke ili pravne osobe registrirane za određenu djelatnost),
- b) usavršavanje i obrazovanje zaposlenika, volontera te članova LAG-a,
- c) animaciju, izradu promidžbenih materijala i organizaciju promotivno-promidžbenih događaja za članove i stanovnike LAG-a,
- d) sudjelovanje zaposlenika, volontera te članova LAG-a na seminarima, radionicama, sastancima i studijskim putovanjima.

Aktivnosti u sklopu Podmjere 2 obuhvaćaju poslovanje LAG-a.

Prihvatljivi izdaci po aktivnostima u sklopu Podmjere 1 i Podmjere 2 utvrđeni su u Prilogu II. Pravilnika.

Prihvatljivi izdaci ne obuhvaćaju:

- poreze i obvezne doprinose na plaće zaposlenika LAG-a,
- porez na dodanu vrijednost kojeg LAG plaća pri nabavi roba i usluga,
- rabljene strojeve i opremu te
- pojedinu nabavu robe ili usluga čija protuvrijednost prelazi 10.000 EUR.

4.1. Lista prihvatljivih izdataka u sklopu mjere LEADER i najviši mogući godišnji iznos javne potpore

PODMJERA	AKTIVNOST	IZDATAK	LIMIT, kn
202.1. Podmjera 1: »Stjecanje vještina, animiranje stanovnika LAG područja«	202.1.1. Izrada studija za područje LAG-a (izrada studija – socio-ekonomske, regionalne, marketinške i druge)	202.1.1.1. Usluge stručnjaka (ukupno)	200.000,00
		202.1.1.2. Prijevod izrađenog dokumenta i simultano prevođenje	
	202.1.2. Usavršavanje i obrazovanje zaposlenika, volontera i članova LAG-a (LEADER pristup, izrada poslovnog plana, priprema projektne dokumentacije, računovodstvo i drugo, osim tečajeva stranog jezika)	202.1.2.1. Usluge stručnjaka (ukupno)	
		202.1.2.2. Najam prostora i opreme za trening i obrazovanje	
		202.1.2.3. Usluga korištenja opreme za simultano prevođenje i tehničko osoblje	
		202.1.2.4. Usluga korištenja	

		opskrbe pripremljenom hranom i pićem sudionika	
		202.1.2.5. Naknade, kotizacije i pretplate za časopise i magazine	
		202.1.2.6. Prijevod dokumenta (brošure i sl.)	
	202.1.3. Animacija, izrada promidžbenih materijala i organizacija promidžbenih događaja za članove i stanovnike LAG-a (seminari, radionice, sastanci, i drugo)	202.1.3.1. Usluge stručnjaka (ukupno)	
		202.1.3.2. Najam prostora i opreme za animaciju i promidžbene događaje	
		202.1.3.3. Usluga korištenja opreme za simultano prevođenje i tehničko osoblje	
		202.1.3.4. Usluga korištenja opskrbe pripremljenom hranom i pićem sudionika	
		202.1.3.5. Izrada, umnažanje i podjela promotivnih materijala	
		202.1.3.6. Usluge oglašavanja putem TV/radio/novine/web	
	202.1.4. Sudjelovanje zaposlenika, volontera te članova LAG-a na seminarima, radionicama, sastancima i studijskim putovanjima (uključujući događaje u organizaciji nacionalne mreže za ruralni razvoj i Europske mreže za ruralni razvoj), najviše do 100.000,00 kn	202.1.4.1. Korištenje službenog ili privatnog vozila u službene svrhe	
		202.1.4.2. Korištenje javnog prijevoza – autobus, vlak, brod	
		202.1.4.3. Korištenje zrakoplova – ekonomska klasa	
		202.1.4.4. Korištenje lokalnog javnog prijevoza na mjestu događaja	
		202.1.4.5. Dnevnice	
		202.1.4.6. Smještaj	
		202.1.4.7. Naknade i kotizacije	
202.2. Podmjera 2: »Provedba lokalnih razvojnih strategija«	202.2.1. Plaće za voditelja/upravitelja LAG-a i/ili drugo osoblje, najviše do 150.000 kn	202.2.1.1. Plaće zaposlenika LAG-a (menadžer i/ili drugo osoblje), najviše do 75.000,00 kn po zaposleniku	250.000,00
	202.2.2. Najam ureda i režijski izdaci	202.2.2.1. Najam ureda (sjedište LAG-a), najviše do 37.500,00 kn	

		202.2.2.2. Telefon i internet, najviše do 12.500,00 kn	
		202.2.2.3. Režijski izdaci ureda: struja, voda, odvoz otpada, grijanje, plin, TV i radio preplata, pričuva, ostali režijski izdaci	
	202.2.3. Uredski materijal	202.2.3.1. Potrošni uredski materijal (papir, spajalice, olovke, koš za otpatke i slično)	
	202.2.4. Nabava opreme	202.2.4.1. Uredska oprema (uključujući montažu), najviše do 25.000, 00 kn: ormar, stol, stolica, ladičar, vješalica za garderobu, telefonski aparat, fotokopirni stroj, faks uređaj, fotoaparat	
		202.2.4.2. Računalna oprema (uključujući montažu), najviše do 25.000,00 kn: stolno računalo, dijelovi stolnog računala, prijenosno računalo, pisač, skener, projektor	
	202.2.5. Usluge	202.2.5.1. Usluge računalnog stručnjaka	
		202.2.5.2. Usluge knjigovodstvenog stručnjaka	
		202.2.5.3. Usluge pravnog stručnjaka	

Da bi bili prihvatljivi robe i usluge moraju potjecati:

iz zemalja EU-a, Hrvatske, Bosne i Hercegovine, Srbije, Kosova, Crne Gore, Bivše Jugoslavenske Republike Makedonije, Turske, Albanije, Alžira, Armenije, Azerbajdžana, Bjelorusije, Egipta, Gruzije, Izraela, Jordana, Libanona, Libije, Moldavije, Maroka, Palestinske Samouprave Zapadne obale i Pojasa Gaze, Rusije, Sirije, Tunisa, Ukrajine, Norveške, Lihtenštajna i Islanda.

5. KORISNICI POTPORE U SKLOPU MJERE LEADER

Tko može podnijeti zahtjev za potporu, tj. postati korisnik mjere 202 iz IPARD programa:

Korisnici potpore u sklopu Mjere LEADER su odabrani LAG-ovi. „Odabrani LAG“ je LAG koji je udovoljio uvjetima Pravilnika i Natječaja za odabir LAG-ova koji će se sufinancirati sredstvima IPARD programa, te za kojeg je IPARD Agencija donijela Odluku o odabiru LAG-a.

5.1. Kriteriji kojima mora udovoljiti odabrani LAG:

- a) Pravni oblik LAG-a je **udruga** registrirana sukladno Zakonu o udrugama (NN 88/01 i 11/02),
- b) LAG obuhvaća jasno definirano i zemljopisno kontinuirano područje te stanovnike jednog ili više naselja, unutar dvije ili više jedinica lokalne samouprave (naselja tj. jedinice lokalne samouprave moraju imati međusobni direktni kontakt bilo kopnom, morem ili vodom),
- c) LAG predstavlja ruralno područje s više od **5.000**, a manje od **150.000** stanovnika,
- d) Naselje u sklopu LAG-a ne smije imati više od 25.000 stanovnika,
- e) Jedno naselje može pripadati isključivo jednom LAG-u,
- f) Sjedište LAG-a se nalazi unutar područja koje obuhvaća LAG,
- g) U upravljačkoj strukturi LAG-a sudjeluju:
 - predstavnici gospodarskog (trgovačka društva, zadruge, obrtnici, obiteljska poljoprivredna gospodarstva) i civilnog sektora (građani, udruge, zaklade, fundacije) s najmanje 50%,
 - predstavnici izvršnog ili upravnog tijela jedinica lokalne samouprave kojoj pripadaju naselja iz LAG-a s najmanje 20%,
 - žene s najmanje 30%,
- h) Članovi upravljačke strukture LAG-a moraju imati prebivalište i/ili biti registrirani i/ili imati registriranu podružnicu unutar područja koje obuhvaća LAG,
- i) Upravitelj/voditelj LAG-a ne mora biti član LAG-a i ne mora imati prebivalište unutar područja koje obuhvaća LAG,
- j) LAG mora imati izrađenu LRS koja je u suglasju s IPARD programom i postojećim razvojnim dokumentima te u skladu s odredbama članka 6. Pravilnika i preporukama za izradu LRS navedenim u Prilogu I. Pravilnika.

6. POSTUPAK DOBIVANJA SREDSTAVA

6.1. Postupak odabira LAG-ova

U postupku odabira LAG-ova:

- Agencija za plaćanja raspisuje javni natječaj za odabir LAG-ova koji će se sufinancirati sredstvima IPARD programa,
- Agencija za plaćanja obavlja administrativnu kontrolu prijave u kojoj se provjerava pravovremenost i potpunost prijave te ispunjavanje kriterija prihvatljivosti
- Ocjenjivački odbor za ocjenu LRS obavlja ocjenu kvalitete LRS,
- Agencija za plaćanja donosi Odluku o odabiru LAG-a koji će se sufinancirati sredstvima IPARD programa,
- sva komunikacija između LAG-ova i Agencije za plaćanja te LAG-ova i Upravne direkcije obavlja se isključivo pisanim putem, preporučenom pošiljkom s povratnicom.

Ministar nadležan za poljoprivredu odlukom utvrđuje kvotu LAG-ova za odabir koju donosi prije raspisivanja natječaja.

Natječajem se određuju rokovi i uvjeti za podnošenje prijave, a objavljuje se u »Narodnim novinama« te na službenim mrežnim stranicama Agencije za plaćanja - www.apprrr.hr.

Nakon objave natječaja, LAG-ovi dostavljaju prijavu zajedno s propisanom dokumentacijom (izvornik numeriranih stranica) na obrascu I-OOP-1-L, u papirnatom obliku i na CD-u. Prijave se podnose isključivo kao preporučene pošiljke s povratnicom na adresu objavljenu u natječaju.

Nepravovremene prijave ne razmatraju se. Za nepotpune prijave i za prijave nejasnog sadržaja Agencija za plaćanja izdaje Zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak, kojim se od LAG-a traži dostava dokumentacije koja nedostaje, obrazloženje ili ispravak nejasnog sadržaja uz dostavu dodatnih podataka. Za prijavu u kojoj u sklopu propisane dokumentacije nije dostavljen prijavni obrazac (obrazac I-OOP-1-L), Agencija za plaćanja će izdati Odluku o odbijanju. LAG dostavlja dodatnu dokumentaciju i/ili dodatne podatke u roku od **5 dana** od dana zaprimanja Zahtjeva za dopunu/obrazloženje/ispravak (Agencija za plaćanja izdaje navedeni Zahtjev samo jednom). Datumom podnošenja potpune prijave smatra se datum dostave dodatne dokumentacije i/ili dodatnih podataka. Po završenoj administrativnoj kontroli prijave te utvrđenoj prihvatljivosti prijave Agencija za plaćanja dostavlja dosje predmeta Upravnoj direkciji.

6.2. Prijava na natječaj za mjeru 202 i dokumentacija potrebna za prijavu

6.2.1. Prijavni obrazac za mjeru 202 (obrazac I-OOP-1-L)

1. OSNOVNI PODACI O LAG-u

1.1.	Naziv LAG-a											
1.2.	Registarski broj LAG-a											
1.3.	Osobni identifikacijski broj (OIB) LAG-a											
1.4.	Ime, prezime i funkcija ovlaštene osobe za zastupanje LAG-a											
1.5.	Osobni identifikacijski broj (OIB) ovlaštene osobe za zastupanje LAG-a											
1.6.	Ime i prezime voditelja LAG-a											
1.7.	Ime, prezime i funkcija kontakt osobe (ukoliko je različito od reda 1.6.)											

2. PODACI O SJEDIŠTU LAG-a

2.1.	Županija	
2.2.	Grad/općina	
2.3.	Naselje	
2.4.	Poštanski broj	
2.5.	Ulica i broj	
2.6.	Telefon/fax	
2.7.	E-mail adresa	
2.8.	Web stranica	

3. PODACI O BROJU ŽIRO RAČUNA

3.1.	Naziv banke	
3.2.	Broj žiro računa/IBAN LAG-a	

4. OPIS LAG-a

4.1.	Popis JLS čija su naselja uključena u LAG (poredati po abecednom redu) * ubaciti redove po potrebi			
4.2.	Ukupan broj stanovnika LAG-a	BROJ STANOVNIKA		
4.3.	Broj stanovnika JLS u LAG-u (poredati po abecednom redu) * ubaciti redove po potrebi	JLS		BROJ STANOVNIKA
		1.		
		2.		
4.4.	Popis naselja i broj stanovnika po naselju za svaku JLS u LAG-u (poredati po abecednom redu) * ubaciti redove po potrebi	JLS	NASELJA UNUTAR JLS	BROJ STANOVNIKA (ZA SVAKO NASELJE)

5. STRUKTURA LAG-a

5.1.	Mjesto i datum osnivanja LAG-a	
5.2.	Broj osnivača LAG-a	
5.3.	Broj članova LAG-a	
5.4.	Broj članova LAG-a iz javnog sektora	
5.5.	Broj članova LAG-a iz civilnog sektora	
5.6.	Broj članova LAG-a iz gospodarskog sektora	

6. TIJELA LAG-a

6.1.	Ime i prezime predsjednika LAG-a				
6.2.	Ime i prezime voditelja LAG-a				
6.3.	Članovi upravljačkog tijela LAG-a <i>* ubaciti redove po potrebi</i>				
	Ime i prezime	Adresa prebivališta	Spol (Ž/M)	Institucija/tvrtka koju član predstavlja u LAG-u	Sektor (civilni/ javni/ gospodarski)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
n + 1					
6.4.	Način financiranja LAG-a (navesti izvore financiranja)				

PRILOG I: IZJAVA KORISNIKA

Podnositelj izjavljuje,

1. Da je upoznat sa sadržajem i uvjetima javnog natječaja za odabir lokalnih akcijskih grupa koje imaju pravo na sredstva za provođenje LEADER pristupa i natječajne dokumentacije, te da se s time bez ikakvih zapreka u potpunosti slaže;
2. Da su svi podaci i prilozi navedeni u zahtjevu (uključujući i dokumentaciju) potpuni i vjerodostojni te da je upoznat s posljedicama navođenja neistinitih podataka u ovom zahtjevu;

3. Da odgovorne osobe LAG- a proteklih pet godina nisu bile pravomoćno osuđene zbog kaznenih djela povezanih s poslovanjem;
4. Da se slaže s načinom prikupljanja i obrade podataka koji se koriste za provođenje LEADER pristupa i s objavom osnovnih podataka o LAG-u;
5. Da se podaci iz zahtjeva mogu koristiti za različite analize, istraživanja i statističke obrade;
6. Da se slaže s tim da MP i IPARD Agencija iz službenih evidencija dobiju podatke koji su potrebni za odlučivanje o zahtjevu;
7. Da će svim ovlaštenim zaposlenicima MP-a, IPARD Agencije i ovlaštenim osobama iz institucija Europske zajednice, te ostalim nadležnim institucijama u svako doba biti omogućen pristup dokumentaciji i uvid u nju;
8. Da će dodijeljena nepovratna sredstva prema ovom javnom natječaju biti iskorištena isključivo za ono za što su dodijeljena;
9. Da za zatražene dozvoljene izdatke još nisu dobivena javna sredstva Republike Hrvatske, odnosno sredstva EU; pri čemu se sredstva lokalne i područne (regionalne) samouprave koje su članice LAG ne ubrajaju u javna sredstva;
10. Da je upoznat s tim da MP i IPARD Agencija može bilo kada utvrđivati stvarno stanje nositelja prava s obzirom na ispunjavanje uvjeta iz javnog natječaja i izvoditi administrativne kontrole i kontrole na licu mjesta;
11. Da je upoznat s tim da nema pravo na isplatu sredstava ako se u postupku utvrdi da su za iste dozvoljene izdatke sredstva već bila dobivena;
12. Da će za vrijeme trajanja ugovornog odnosa poštivati sve kriterije prihvatljivosti sukladno Pravilniku te će u slučaju bilo kakvih promjena pravodobno obavijestiti IPARD Agenciju.

Eventualne napomene odgovorne osobe LAG-a:

Mjesto, datum

Ovlaštene osobe za zastupanje LAG-a

Potpis

Pečat

PRILOG II: POPIS OBVEZNIH DOKUMENATA ZA IDENTIFIKACIJU LAG-a

Napomena: Svi dokumenti, moraju biti priloženi prema redoslijedu na popisu uz prijavni obrazac. Korisnik popunjava popis upisujući „X“ za svaki priloženi dokument. Korisnik može od Agencije u svakom trenutku zatražiti povrat originalne dokumentacije.

I.	OBVEZNI IDENTIFIKACIJSKI DOKUMENTI	Staviti "X" u odgovar ajuću kućicu*
1.	Izvadak iz registra udruga izdan od strane nadležnog ureda državne uprave (ne stariji od 15 dana na dan podnošenja prijave)	
2.	Preslika osobne iskaznice ovlaštene osobe za zastupanje LAG-a	
3.	Preslika osobne iskaznice voditelja LAG-a (<i>ukoliko ga je nadležno tijelo imenovalo</i>)	
4.	Preslika osobne iskaznice kontakt osobe (<i>ukoliko je različito od reda 2.</i>)	
5.	Preslika osobne iskaznice članova upravljačkog tijela LAG-a	
6.	Preslika diplome o završenoj stručnoj spremi, preslika radne knjižice i životopis voditelja LAG-a (<i>ukoliko ga je nadležno tijelo imenovalo</i>)	
7.	Odluka nadležnog tijela LAG-a o imenovanju voditelja LAG-a (<i>ukoliko ga je nadležno tijelo imenovalo</i>)	
8.	Službena odluka izdana od strane institucije/tvrtke za svakog imenovanog člana upravljačkog tijela LAG-a. Imenovani član može biti zaposlenik, volonter ili član institucije/tvrtke koju predstavlja.	
9.	Lokalna razvojna strategija LAG-a	
10.	Statut LAG-a	
11.	Potpisan i ovjeren Ugovor s računovodstvenim servisom o obavljanju računovodstvenih usluga za LAG ili izjavu JLS-a da njena financijska služba obavlja računovodstvene usluge za LAG ili preslika Ugovora o radu ukoliko se radi o osobi zaposlenoj u LAG-u na poslovima računovodstva.	
12.	Popis sudionika koji su sudjelovali u izradi lokalne razvojne strategije (ime i prezime, adresa, OIB, dob, spol, institucija/tvrtka/organizacija iz koje dolaze te sektor kojem pripadaju)	
13.	Kartografski prikaz (topografski) LAG-a u omjeru 1:100000 s naznačenim granicama jedinica lokalne samouprave i pripadajućim naseljima (u papirnatom obliku i na CD-u)	
14.	Popis naselja po jedinicama lokalne samouprave koja spadaju u područja s težim uvjetima gospodarenja (TUG)	

Prijava na natječaj sastoji se od prijavnog obrasca I-OOP-1-L i dokumenata koji se uz njega prilažu, a sve zajedno naziva se „Prijavni dosje“.

Dokumenti koji se prilažu uz prijavni obrazac slažu se prema redoslijedu navedenom u samom prijavnom obrascu te u prilogu 2 *Popis dokumenata* koji se prilažu prijavi. Spomenuta tablica može poslužiti kao svojevrsna kontrolna lista u kojoj korisnik označava dokumente koje je priložio kako bi bio siguran da su svi dokumenti koji sačinjavaju prijavu poredani prema zadanom redoslijedu.

Takoder, korisnik treba obrojčati stranice obrasca za prijavu zajedno sa svim priloženim dokumentima (prijavni dosje) (npr.: 1/134, 2/134, 3/134 itd.).

6.3. Kriteriji bodovanja za ocjenu kvalitete LRS-a

Ministar rješenjem imenuje članove i tajnika Ocjenjivačkog odbora. Ocjenjivački odbor za ocjenu LRS obavlja ocjenu kvalitete LRS.

Najviši broj bodova kojeg LAG može ostvariti u postupku odabira je 100 bodova.

Ukoliko dva ili više LAG-a imaju isti broj bodova za ocjenu kvalitete LRS, prednost će imati onaj koji udovoljava redom sljedećim uvjetima:

- veći broj bodova za kvalitetu partnerstva,
- veći udio naselja koja se nalaze na područjima s težim uvjetima gospodarenja u poljoprivredi, u odnosu na ukupan broj naselja,
- raniji datum i vrijeme podnošenja potpune prijave.

U postupku ocjene kvalitete LRS-a, Ocjenjivački odbor može od LAG-a zatražiti dodatno obrazloženje i/ili nadopunu vezano uz LRS. LAG dostavlja dodatno obrazloženje i/ili nadopunu u roku od 5 dana od dana zaprimanja zahtjeva za dodatno obrazloženje.

Nakon završenog postupka ocjene kvalitete LRS, Ocjenjivački odbor sastavlja Listu ocijenjenih LAG-ova.

Nakon završene administrativne kontrole kriterija prihvatljivosti, postupka ocjene kvalitete LRS i provjere dostupnosti sredstava za sve pozitivno ocijenjene prijave Agencija za plaćanja donosi Odluku o odabiru LAG-a, za svaki odabrani LAG. Agencija za plaćanja dostavlja odabranim LAG-ovima Odluku o odabiru LAG-a ili Odluku o odbijanju u roku od **90** dana od zaprimanja potpune prijave.

KRITERIJ	BODOVI
Priprema LRS	15
Sukladnost LRS s karakteristikama i potrebama područja LAG-a	10
Usklađenost LRS s nadređenim strateškim dokumentima	8
Kvaliteta partnerstva	25
Sposobnost realizacije LRS	13
Održivost i inovativnost LRS	15
Stvaranje novih radnih mjesta	8
Iskustvo u provedbi projekata financiranih iz drugih izvora financiranja (ne uključujući sredstva iz IPARD programa)	6
UKUPNO	100

KRITERIJ			BODOVI
Priprema LRS	ravnopravna zastupljenost predstavnika javnog, gospodarskog i civilnog sektora u pripremi LRS	ako »da« 6 ako »ne« 0	6
	aktivna uključenost mladih (do 29 godina) u pripremi i provedbi LRS	ako »da« 3 ako »ne« 0	3
	aktivna uključenost žena u pripremu i provedbu LRS	ako »da« 3 ako »ne« 0	3

	aktivna uključenost ugroženih socio-ekonomskih skupina u pripremu i provedbu LRS	ako »da« 3 ako »ne« 0	3
	SWOT analiza	<ul style="list-style-type: none"> • manje od 50% postavki iz SWOT-a je dokazivo podacima osnovne analize 50% i više postavki iz SWOT analize je dokazivo podacima osnovne analize 	0 4
Sukladnost LRS-a s karakteristikama i potrebama područja LAG-a	ciljevi doprinose rješavanju problema	<ul style="list-style-type: none"> • pokazatelji za mjerenje dostizanja ciljeva nisu mjerljivi SMART analizom • pokazatelji za mjerenje dostizanja ciljeva mjerljivi su SMART analizom 	0 3
	mjere doprinose ostvarenju ciljeva	<ul style="list-style-type: none"> • ostvaruju manje od 50% potreba istaknutih SWOT analizom • ostvaruju 50% i više potreba istaknutih SWOT analizom 	0 3
	usklađenost LRS-a s Strategijom ruralnog razvoja RH 2008 - 2013	<ul style="list-style-type: none"> •predloženi ciljevi/prioriteti/mjere u LRS-u nisu usklađeni s Strategijom ruralnog razvoja RH 2008 – 2013 •predloženi ciljevi/prioriteti/mjere u LRS-u su usklađeni s Strategijom ruralnog razvoja RH 2008 – 2013 	0 2
Usklađenost nadređenim dokumentima LRS-a s strateškim	usklađenost LRS-a s IPARD programom	<ul style="list-style-type: none"> • predloženi ciljevi/prioriteti/mjere u LRS-u se ne nalaze unutar IPARD programa • predloženi ciljevi/ prioriteti/mjere u LRS-u se nalaze unutar IPARD programa 	0 4
	usklađenost LRS-a s županijskom razvojnom strategijom	<ul style="list-style-type: none"> •predloženi ciljevi/ prioriteti/mjere u LRS-u nisu usklađeni s županijskom razvojnom strategijom • predloženi ciljevi/ prioriteti/mjere u LRS-u su usklađeni s županijskom razvojnom strategijom 	0 2

Kvaliteta partnerstva	naselja u LAG-u na područjima s težim uvjetima gospodarenja	<ul style="list-style-type: none"> • LAG ima do 30% naselja na područjima s težim uvjetima gospodarenja • LAG ima od 30 do 40 % naselja na područjima s težim uvjetima gospodarenja • LAG ima od 40 do 50 % naselja na područjima s težim uvjetima gospodarenja • LAG ima 50 % i više naselja na područjima s težim uvjetima gospodarenja 	0 2 3 5
	broj JLS-a u LAG-u	<ul style="list-style-type: none"> • LAG obuhvaća područje od 2 do 4 JLS • LAG obuhvaća područje od 5 do 8 JLS • LAG obuhvaća područje više od 8 JLS 	1 2 3
	broj stanovnika u LAG-u	<ul style="list-style-type: none"> • LAG ima do 30 000 stanovnika • LAG ima od 30 000 do 50 000 stanovnika • LAG ima više od 50 000 stanovnika 	1 2 3
	predstavnicu civilnog i gospodarskog sektora u upravljачkom tijelu LAG-a	<ul style="list-style-type: none"> • u upravljачkom tijelu LAG-a ima do 55% predstavnika civilnog i gospodarskog sektora • u upravljачkom tijelu LAG-a ima od 55 do 60% predstavnika civilnog i gospodarskog sektora • u upravljачkom tijelu LAG-a ima više od 60% predstavnika civilnog i gospodarskog sektora 	1 2 3
	žene u upravljачkom tijelu LAG-a	<ul style="list-style-type: none"> • u upravljачkom tijelu LAG-a ima do 35% žena • u upravljачkom tijelu LAG-a ima od 35 do 40 % žena • u upravljачkom tijelu LAG-a ima više od 40 % žena 	2 3 4
	mladi do 29 godina u upravljачkom tijelu	<ul style="list-style-type: none"> • u upravljачkom tijelu LAG-a ima do 3 osobe mlađe od 29 godina • u upravljачkom tijelu LAG-a ima od 3 do 4 osobe mlađe od 29 godina • u upravljачkom tijelu LAG-a ima više od 4 osobe mlađe od 29 godina 	1 2

			3
	broj članova u LAG-u	<ul style="list-style-type: none"> • LAG ima do 20 članova • LAG ima od 20 do 40 članova • LAG ima više od 40 članova 	2 3 4
Sposobnost realizacije LRS	upravitelj/voditelj LAG-a ima završenu višu ili visoku školu ili završenu stručnu edukaciju o ruralnom razvoju u obrazovnoj instituciji	ako »da« 3 ako »ne« 0	3
	upravitelj/voditelj LAG-a ima minimalno 2 godine radnog iskustva iz područja izrade strateško-planske dokumentacije i/ili vođenja razvojnih projekata i/ili vođenja projekata unutar IPA programa	ako »da« 2 ako »ne« 0	2
	poslove računovodstva vodi osoba zaposlena u LAG-u i/ili volonter LAG-a i/ili član LAG-a	ako »da« 2 ako »ne« 0	2
	u financiranju rada LAG-a sudjeluju jedinice lokalne samouprave	ako »da« 6 ako »ne« 0	6
Održivost i inovativnost LRS	utjecaj na okoliš	<ul style="list-style-type: none"> • LRS nema jasno određene ciljeve, prioritete i mjere održivog razvoja i očuvanja okoliša • LRS ima jasno određene ciljeve, prioritete i mjere održivog razvoja i očuvanja okoliša 	0 3
	korištenje lokalnih resursa	<ul style="list-style-type: none"> • nisu predviđeni • predviđeni 	0 3
	korištenje obnovljivih izvora energije	<ul style="list-style-type: none"> • nisu predviđeni • predviđeni 	0 3
	energetska učinkovitost	<ul style="list-style-type: none"> • ne pridonose energetskej učinkovitosti • pridonose energetskej učinkovitosti 	0 3
	istraživanje i razvoj novih proizvoda	<ul style="list-style-type: none"> • ne pridonose istraživanju i razvoju novih proizvoda • pridonose istraživanju i razvoju novih proizvoda 	0 3
Stvaranje novih radnih mjesta	predviđene mjere u LRS potiču razvoj poduzetništva	<ul style="list-style-type: none"> • provedba LRS-a će stvoriti do 5 novih radnih mjesta • provedba LRS-a će stvoriti 5 do 10 novih radnih mjesta • provedba LRS-a će stvoriti više od 10 novih radnih mjesta 	3 6 8

Iskustvo u provedbi projekata sufinanciranih iz drugih izvora financiranja (ne uključujući sredstva iz IPARD programa)	LAG je provodio/provodi projekt	<ul style="list-style-type: none"> • najmanje jedan projekt sufinanciran EU sredstvima kao nositelj projekta • najmanje dva projekta sufinancirana EU sredstvima kao partner na projektu • najmanje tri projekta sufinancirana sredstvima državnog proračuna i/ili proračuna jedinica područne(regionalne) samouprave i/ili jedinica lokalne samouprave 	3 2 1
UKUPNO			100

6.4. Odabir LAG-ova i ugovaranje

6.4.1. Odabir LAG-ova

Agencija za plaćanja obavlja administrativnu kontrolu prijave u kojoj provjerava pravovremenost i potpunost te ispunjavanje kriterija prihvatljivosti sukladno Pravilniku o provedbi mjere 202. Ocjenjivački odbor provodi kontrolu kvalitete lokalne razvojne strategije.

Nakon završene administrativne kontrole kriterija prihvatljivosti, postupka ocjene kvalitete LRS i provjere dostupnosti sredstava za sve pozitivno ocijenjene prijave Agencija za plaćanja donosi Odluku o odabiru LAG-a za svaki odabrani LAG.

6.4.2. Ugovaranje

Svaki LAG kojem je izdana Odluka o odabiru (odabrani LAG) sklopiti će Ugovor s Agencijom za plaćanja. Potpisivanjem Ugovora, ugovoreni LAG stječe određena prava i obvezuje se ispuniti određene obveze kako bi zadržao prava na ugovorena sredstva. Obveze LAG-a definirane su Pravilnikom, te Ugovorom kojeg LAG sklapa s Agencijom za plaćanja.

6.5. Isplata sredstava ugovorenim LAG-ovima i potrebna dokumentacija za podnošenje Zahtjeva za isplatu

Sredstva iz IPARD programa isplaćuju se ugovorenom LAG-u na temelju Zahtjeva za isplatu (obrazac I-OOI-1-L). Ugovoreni LAG je dužan tromjesečno dostaviti Agenciji za plaćanja Zahtjev za isplatu zajedno s pratećom dokumentacijom na propisanom obrascu u papirnatom obliku i na CD-u. Obračunsko razdoblje za isplatu sredstava ugovorenom LAG-u je tromjesečje koje počinje teći od datuma sklapanja Ugovora s Agencijom za plaćanja. Ugovoreni LAG podnosi Zahtjev za isplatu u mjesecu nakon završetka tromjesečja na koji se odnosi predmetni Zahtjev za isplatu. Svi izdaci koji se podnose u Zahtjevu za isplatu moraju biti u cijelosti plaćeni.

Za nepotpun Zahtjev za isplatu Agencija za plaćanja će izdati Zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak kojim će od ugovorenog LAG-a tražiti dostavljanje dodatne dokumentacije. Ugovoreni LAG je dužan dostaviti dodatnu traženu dokumentaciju preporučenom pošiljkom u roku pet (5) dana od dana zaprimanja Zahtjeva za dopunu/obrazloženje/ispravak.

Nakon provedene administrativne kontrole i kontrole na terenu Zahtjeva za isplatu, ravnatelj Agencije za plaćanja donosi a) Odluku o isplati ili b) Odluku o odbijanju Zahtjeva za isplatu ili c) Pismo odbijanja zahtjeva za isplatu.

Odluku o isplati Agencija za plaćanja izdaje u roku od 30 dana od dana zaprimanja Zahtjeva za isplatu osim u roku od 60 dana od dana zaprimanja Zahtjeva za isplatu prilikom isplate zadnje rate. Rok računanja krajnjeg datuma za izdavanje Odluke o isplati počinje teći primitkom Zahtjeva za isplatu te se prekida prilikom traženja dodatne dokumentacije od korisnika i nastavlja se po primitku istih u Agenciju. Detaljne informacije o isplati sredstava ugovorenim LAG-ovima navedene su u članku 20. Pravilnika.

6.5.1. Popis dokumenata koji se prilažu Zahtjevu za isplatu

DOKUMENTI (MJERA 202.1/2)		Popunjava korisnik
<i>Svi dokumenti moraju biti originali ili preslike ovjerene kod javnog bilježnika osim dokumenata kod kojih je drukčije naznačeno</i>		
Opći dokumenti		
1.	Originali računa iz Zahtjeva za isplatu	
2.	Originali predračuna iz Zahtjeva za isplatu	
3.	Preslika kartona deponiranih potpisa s ovjerom banke ne starijom od 30 dana od dana podnošenja ovog zahtjeva	
4.	Preslika dnevni informativni izvaci o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja	
5.	Preslike dokumenata banke koji dokazuju plaćanje u inozemstvo u stranoj valuti-SWIFT	
6.	Bankovnu potvrdu o ŽR za račune plaćene sa ŽR različitog od onog navedenog u zahtjevu za isplatu i to ne stariju od 30 dana od dana podnošenja Zahtjeva za isplatu	
7.	Blagajničke isplatnice i blagajnički izvještaji	
8.	Preslika Ugovora o kreditu	
9.	Potvrda banke o isplati iz kredita	
10.	Voucher	
Specifični dokumenti		
Podmjera 1		
11.	Ponude/Ugovori prilikom obavljenih usluga (preslika)	
12.	Lista sudionika na seminarima, radionicama, sastancima (preslika)	
13.	Izveštaji eksperata za izvršene usluge (preslika)	
14.	Izveštaji sa seminara, radionica, studijskih putovanja (preslika)	
15.	Fotografije sa seminara, radionica, studijskih putovanja	
16.	Informacije o web-stranici – fotografije na web--stranicama	
17.	Novinski članci – preslika	
18.	Brošure, letci	
19.	TV-radio spot-video na CD/DVD	

20.	Zrakoplovne, autobusne, brodske i karte za vlak	
21.	Nalog za loko vožnju	
22.	Evidencije o korištenju privatnog ili službenog automobila za poslovne potrebe	
23.	Putni nalog	
Podmjera 2		
C. Izdaci za plaće		
24.	Obračunski izlist za svaki pojedini mjesec po zaposleniku	
25.	Ugovori o radu (Preslika)	
D. Najam ureda i režijski izdaci		
26.	Ugovori o najmu (Preslika)	
27.	Računi plaćenih režija	
28.	Računi plaćenog telefona i interneta	
E. Izdaci za uredski materijal, opremu, usluge		
29.	Ponude/Ugovori prilikom nabave uredske ili računalne opreme (Preslika)	
30.	Dokazi o podrijetlu roba – EUR 1 s pripadajućim JCD-om ili Izjava na računu. Za opremu hrvatskog podrijetla – potvrdu izdanu od strane Hrvatske gospodarske komore (Preslika); za izvršene usluge – potvrda o sjedištu tvrtke ili preslika ugovora sklopljenog s tvrtkom ili osobom koja izvršava uslugu	

Napomena za korisnika: Potrebne dokumente označiti znakom „X“

6.6. Kontrola na terenu

Kontrolu na terenu provode djelatnici Agencije za plaćanja (kontrolori), kontrolom prije ugovaranja, prije plaćanja, jednom unutar 4 godine i drugi put tijekom pete godine od datuma konačne isplate potpore (ex post).

Bez obzira na činjenicu što će kontrola na terenu prije plaćanja za mjeru 202 biti provedena samo za završnu ratu, Sektor za kontrolu mjera strukturne potpore neće kontrolirati samo troškove navedene u završnom Zahtjevu za isplatu, već sve troškove iz ranije podnesenih Zahtjeva za isplatu LAG-a.

Osim spomenutih kontrolora, kontrolu na terenu mogu obavljati i djelatnici Ministarstva poljoprivrede, djelatnici unutarnje revizije Agencije za plaćanja, djelatnici Ministarstva financija, ARPA-e, predstavnici Europske komisije, predstavnici OLAF-a i Europski revizorski sud.

Pri obavljanju kontrole na terenu kontrolori mogu: izvršiti uvid u isprave odabranog/ugovorenog LAG-a (odgovorna osoba), pregledavati poslovne prostore, opremu, promotivne materijale ugovorenog LAG-a, provjeravati poslovne knjige i ostale dokumente, provjeravati podatke u računalima, provjeravati sve podatke koji se odnose na prirodu, kvantitetu i kvalitetu roba i usluga i po potrebi obaviti kontrole kod trećih osoba.

Odabrani/ugovoreni LAG je dužan po obavijesti ovlaštenih osoba pripremiti podatke i dokumente potrebne za obavljanje kontrole na terenu (popis dokumenata nalazi se u tablici 6.6.1). Kontrola se može najaviti **do 48 sati** prije njenog provođenja, pazeći da se ranijom najavom ne naruše ciljevi i svrha kontrole na terenu, te dogovoriti termine za obavljanje

kontrola s odabranim/ugovorenim LAG-om. Ovlaštene osobe tj. kontrolori dužne su prilikom kontrole predložiti identifikacijski dokument.

6.6.1. Dokumentacija potrebna za kontrolu na terenu za Mjeru 202 (prema tipu kontrole)

BR.	NAZIV DOKUMENTA	PRIJE UGOVARANJA	PRIJE PLAĆANJA	EX POST
1	Ugovor o zakupu	+	+	+
2	Knjiga ulaznih računa (UR-a)		+	+
3	Knjiga izlaznih računa (IR-a)		+	+
4	Popis dugotrajne imovine		+	+
5	Kartica konta dobavljača		+	+
6	Izvadak iz registra udruga			+
7	Zapisnik sa sastanka na kojem je LAG odlučio izdati pismo preporuke za projekte za koje je izdao pismo preporuke		+	

7. OBVEZE KORISNIKA

7.1. Upravljanje dokumentacijom

Ugovoreni LAG je obavezan čuvati cjelokupnu dokumentaciju koja se odnosi na Ugovor od dana sklapanja Ugovora i tijekom pet (5) godina od datuma konačne isplate Agencije za plaćanja.

Sva potrebna dokumentacija treba biti dostupna cijelo vrijeme za potrebe kontrola na terenu djelatnicima Agencije za plaćanja, Ministarstva poljoprivrede, Agencije za reviziju sustava provedbe programa Europske unije (ARPA), Nacionalnog fonda, Europske komisije, Europskog revizorskog suda i Europskog ureda za borbu protiv prijevara (OLAF).

7.2. Promjene ulaganja

U slučaju promjene adrese (sjedišta) LAG-a, naziva, osobe ovlaštene za zastupanje, imena banke i broja žiro-računa banke/IBAN, modela i/ili poziva na broj primatelja na koji će biti isplaćena sredstva ili u slučaju promjene Popisa jedinica lokalne samouprave i naselja u sklopu odabranog LAG-a, ugovoreni LAG je obavezan poslati Agenciji za plaćanja Zahtjev za odobrenje promjena za Mjeru 202 (obrazac I-OPP-16-L) i objašnjenje s popratnom dokumentacijom.

U slučaju promjene Popisa jedinica lokalne samouprave i naselja u sklopu odabranog LAG-a, ugovoreni LAG je obavezan dostaviti odluku LAG-a o promjeni Popisa jedinica lokalne samouprave i naselja u sklopu odabranog LAG-a i novi Popis jedinica lokalne samouprave i naselja u sklopu odabranog LAG-a.

Navedene promjene se moraju izvršiti odmah nakon pojave događaja koji ih je izazvao, a Agencija za plaćanja će nakon zaprimanja predmetne dokumentacije izdati Aneks Ugovora. U svakom slučaju, iznos potpore ne može biti veći od iznosa potpore koji je ugovoren.

U roku od pet (5) dana od dana zaprimanja Aneksa Ugovora, ugovoreni LAG je obavezan dostaviti Agenciji za plaćanja jedan potpisan primjerak s javnobilježničkom ovjerom potpisa zastupnika LAG-a, preporučenom pošiljkom s povratnicom. Ukoliko ugovoreni LAG u roku ne dostavi Aneks Ugovora, smatrat će se da je odustao od sklapanja Aneksa Ugovora odnosno od zatražene promjene.

Ukoliko Agencija za plaćanja ne odobri zatražene promjene, odbiti će zahtjev LAG-a o čemu će ga obavijestiti Pismom odbijanja.

U slučaju promjena Ugovora iniciranih od strane Agencije za plaćanja, ugovorene strane će sklopiti Aneks Ugovora.

Ukoliko se nakon konačne isplate sredstava potpore promjene podaci koji se odnose na ugovoreni LAG – adrese (sjedišta) LAG-a, naziva, osobe ovlaštene za zastupanje, imena banke i broja žiro-računa banke/IBAN, modela i/ili poziva na broj primatelja na koji će biti isplaćena sredstva ili se promjene podaci navedeni u Popisu jedinica lokalne samouprave i naselja u sklopu odabranog LAG-a, LAG je obavezan prijaviti navedene promjene Agenciji za plaćanja tijekom pet (5) godina do datuma konačne isplate, ali Aneks Ugovora se neće sklapati.

7.3. Promjena vlasništva nad predmetom ulaganja

Zabranjuje se promjena vlasništva nad uredskom opremom ili kompjuterskom opremom te zabrana davanja u najam ili zakup uredske opreme ili kompjuterske opreme za koju je LAG ostvario sredstva potpore iz IPARD programa od dana sklapanja Ugovora i tijekom pet (5) godina od datuma konačne isplate Agencije za plaćanja.

7.4. Označavanje ulaganja sufinanciranih sredstava IPARD programa u okviru mjere LEADER

Lokalna akcijska grupa (LAG) s kojom Agencija za plaćanja potpiše Ugovor o dodjeli sredstava IPARD programa za sufinanciranje LAG-a, tj. čiji rad se sufinancira sredstvima IPARD programa u okviru mjere LEADER, treba biti jasno označena (njen poslovni prostor) informativnom pločom koja jasno naznačava da je rad tog LAG-a sufinanciran sredstvima IPARD programa u okviru mjere LEADER.

Informativna ploča treba biti izrađena od trajnog materijala (npr. plastike), dimenzija 0,42 x 0,297 m, i treba nositi natpis „**Rad ove Lokalne akcijske grupe (LAG) sufinanciran je sredstvima IPARD programa**“ na gornjem dijelu ploče. Ispod ovog natpisa treba stajati logo/znak LEADER između zastava EU i Republike Hrvatske smještenih u donjem lijevom, odnosno desnom uglu.

Ovakva informativna ploča mora biti postavljena na najvidljivijem mjestu na zidu poslovnih prostorija u kojima je smješteno sjedište LAG-a ili na glavnom ulazu u ured(e).

LAG je obvezan postaviti informativnu ploču nakon potpisivanja Ugovora o dodjeli sredstava IPARD programa za sufinanciranje LAG-a s Agencijom za plaćanja, a ploča treba ostati postavljena tijekom, perioda važenja Ugovora – tj. čitav period od 5 godina nakon datuma konačne isplate sredstava potpore iz IPARD programa od strane Agencije za plaćanja LAG-u (tzv. 'ex-post' period) ili do datuma raskida Ugovora, ukoliko dođe do raskidanja/otkazivanja Ugovora prije istjeka ex-post perioda. Sufinancirani LAG treba nabaviti informativnu ploču o vlastitom trošku.

Primjer informativne ploče:



Osim ovakve opće informativne ploče koja se odnosi na rad LAG-a, u slučaju sufinanciranja određene **opreme** (vozila, uredska oprema, namještaj, IT oprema), potrebno ju je označiti odgovarajućim označavajućim naljepnicama s tekстом „**Sufinancirano sredstvima pretpristupnog EU programa IPARD kroz mjeru LEADER**“ koje nose isti LEADER logo te dvije zastave, kako je prikazano ispod, a prikladnih su (manjih) dimenzija, ovisno o dimenzijama same opreme na koju se stavljaju.

Ove označavajuće naljepnice moraju biti vidljivo istaknute na opremi kroz period od 5 godina od datuma konačne isplate IPARD potpore od strane Agencije za plaćanja LAG-u (tzv. 'ex-post' period) ili do datuma raskida Ugovora, ukoliko dođe do raskidanja/otkazivanja Ugovora prije isteka ex-post perioda.

Primjer označavajuće naljepnice:



Detaljne informacije o označavanju ulaganja navedene su u prilogu IV. Pravilnika.

7.5. Korištenje sredstava iz drugih izvora financiranja

Zabranjuje se prekoračenje najvećeg dozvoljenog iznosa javne potpore, ako su izdaci financirani iz drugih izvora Zajednice ili Republike Hrvatske, pri čemu se sredstva lokalne i područne (regionalne) samouprave koje su članice LAG-a ne ubrajaju u javna sredstva.

8. RASKID UGOVORA I POVRAT SREDSTAVA

U slučaju kada sredstva potpore nisu isplaćena ugovorenom LAG-u, Agencija za plaćanja će raskinuti Ugovor kada je utvrđena nepravilnost koja je ujedno i sumnja na prijevaru, ako korisnik ne dostavi Zahtjev za isplatu sa traženom dokumentacijom ili dostavi Zahtjev nakon isteka roka, ukoliko Agencija za plaćanja donese Odluku o odbijanju zahtjeva za isplatu, a korisnik ne izjavi prigovor na tu Odluku, ukoliko Povjerenstvo odbaci/odbije prigovor podnesen na Odluku o odbijanju zahtjeva za isplatu i ukoliko je prihvaćen prigovor na Odluku o odbijanju zahtjeva za isplatu te je nakon ponovljenog postupka obrade Zahtjeva za isplatu ponovo donesena Odluka o odbijanju zahtjeva za isplatu. U slučaju kada su sredstva potpore isplaćena ugovorenom LAG-u, Agencija za plaćanja će raskinuti Ugovor ukoliko Agencija za plaćanja utvrdi da s područja ugovorenog LAG-a tijekom 12 mjeseci od dana potpisivanja Ugovora nije prijavljen niti jedan projekt iz članka 8. stavka 1. s njegovom preporukom, kada je utvrđena nepravilnost ujedno i sumnja na prijevaru, kada je donesen Zaključak o neprihvatanju godišnjeg izvješća o radu ugovorenog LAG-a ili Zaključak o neispunjavanju obveze dostavljanja godišnjeg izvješća o radu ugovorenog LAG-a te ukoliko korisnik otkáže Ugovor i vrati ugovorena sredstva.

U svakom slučaju, neovisno da li sredstva potpore isplaćena ili ne, ukoliko ugovoreni LAG prekrši odredbe ovoga Pravilnika ili ne ispuni obveze određene Ugovorom, a Agencija za plaćanja utvrdi nepravilnost, Agencija za plaćanja može raskinut Ugovor.

Utvrđena nepravilnost prije isplate prve rate, nakon isplate prve rate i prije konačne isplate

U slučaju kada je utvrđena nepravilnost prije isplate prve rate, Agencija za plaćanja će odbiti iznos nepravilnog izdatka od prvog Zahtjeva za isplatu i izdati Odluku o isplati u kojoj će ukupan iznos biti umanjen za iznos nepravilnog izdatka. U slučaju kada je utvrđena nepravilnost nakon isplate prve rate, a prije isplate zadnje rate, Agencija za plaćanja će od sljedećeg Zahtjeva za isplatu odbiti iznos nepravilnog izdatka i izdati Odluku o isplati u kojoj će ukupan iznos biti umanjen za iznos nepravilnog izdatka. Ako je iznos utvrđene nepravilnosti veći od iznosa iz Zahtjeva za isplatu, Odlukom o povratu sredstava Agencija za plaćanja će tražiti razliku tih sredstava.

U slučaju kada je utvrđena nepravilnost nakon zadnje isplate, Agencija za plaćanja će izdati Odluku o povratu sredstava ukoliko je utvrđen iznos isplaćenog pojedinog nepravilnog izdatka (zatražiti će se povrat tog iznosa isplaćenog pojedinog nepravilnog izdatka), ukoliko je utvrđena nepravilnost, a LAG nije popravio nepravilnost sukladno Izvještaju Odjela za kontrolu (zatražiti će se povrat ukupno isplaćenih sredstava potpore), ukoliko je Ministarstvo izdalo Zaključak o neprihvatanju godišnjeg izvješća o radu ugovorenog LAG-a ili Zaključak o

neispunjavanju obveze dostavljanja godišnjeg izvješća o radu ugovorenog LAG-a (zatražiti će se povrat ukupno isplaćenih sredstava potpore) i ukoliko je utvrđena nepravilnost ujedno i sumnja na prijevaru (zatražiti će se povrat ukupno isplaćenih sredstava potpore).

U slučaju utvrđene administrativne greške učinjene od strane Agencije za plaćanja, Agencija za plaćanja će izdati ugovorenom LAG-u Odluku o povratu sredstva u slučaju administrativne greške kojom će od ugovorenog LAG-a zatražiti povrat iznosa koji je preplaćen.

Ukoliko ugovoreni LAG odluči otkazati Ugovor u razdoblju od 15 dana od dana isplate, dužan je obavijestiti Agenciju za plaćanja pisanim putem te vratiti ukupno isplaćen iznos, a Agencija za plaćanja će raskinuti Ugovor. Ukoliko ugovoreni LAG odluči otkazati Ugovor u razdoblju nakon 15 dana od dana isplate, također je obavezan o tome obavijestiti Agenciju za plaćanja pisanim putem te vratiti ukupno isplaćen iznos ali uvećan za iznos ugovorne kamate od 4% računajući od dana isplate.

8.1. Crna lista

Ugovoreni LAG kojemu je izdana Odluka o povratu sredstava (utvrđen je iznos isplaćenog pojedinog nepravilnog izdatka, utvrđena je nepravilnost, a LAG nije popravio nepravilnost sukladno Izvještaju Odjela za kontrolu, Ministarstvo je izdalo Zaključak o neprihvatanju godišnjeg izvješća o radu ugovorenog LAG-a ili Zaključak o neispunjavanju obveze dostavljanja godišnjeg izvješća o radu ugovorenog LAG-a te ukoliko je utvrđena nepravilnost ujedno i sumnja na prijevaru) nalazit će se na „Crnoj listi“ Agencije za plaćanja.

Također, na „Crnoj listi“ Agencije za plaćanja nalaziti će se i onaj ugovoreni LAG kojemu je izdana Izjava o raskidu ugovora zbog utvrđene nepravilnosti koja je ujedno i sumnja na prijevaru.

Ugovoreni LAG kojemu je izdana Odluka o povratu sredstava nalazit će se na „Crnoj listi“ Agencije za plaćanja od dana izdavanja Odluke o povratu sredstava pa sve do isteka jedne godine od dana povrata duga u cijelosti. U slučaju izdavanja Izjave o raskidu ugovora, ugovoreni LAG će se nalaziti na „Crnoj listi“ od dana izdavanja Izjave o raskidu ugovora do isteka roka od 1 (jedne) godine.

„Crna lista“, na kojoj će se nalaziti ugovoreni LAG-ovi zbog prethodno navedenih razloga objavljivat će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Agencije za plaćanja. Ugovoreni LAG evidentiran na „Crnoj listi“ neće moći koristiti sredstva potpore i njihova prijava za nacionalnu ili EU potporu neće biti pozitivno riješena.

9. ZAKLJUČAK

Imajući na umu važnost pravovremenog informiranja svih zainteresiranih osoba sa sadržajem, postupcima i obvezama vezano uz primjenu IPARD programa, nadamo se da smo ovim Vodičem za korisnike omogućili bolje razumijevanje cjelokupnog procesa i pravnih obveza koje se odnose na IPARD potporu.

Ovaj Vodič za korisnike predstavlja isključivo promotivno-informativni materijal. Pravna osnova za provedbu IPARD programa predstavljena je Pravilnikom o provedbi ove IPARD mjere.

Sve eventualne izmjene ili dodaci bit će pravovremeno objavljeni na mrežnim stranicama MP-a i APPRRR-a.

10. KONTAKTI I KORESPONDENCIJA

Više informacija o IPARD programu dostupno je na mrežnim stranicama MP-a (www.mps.hr) i APPRRR-a (www.apprrr.hr), gdje je objavljen i cijeli dokument „Hrvatski IPARD program – Plan za poljoprivredu i ruralni razvoj 2007-2013“.

Za sva pitanja ili dodatne informacije vezano uz IPARD program, slobodno se obratite na sljedeće kontakte, bilo telefonski ili pisanim putem.

Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju – IPARD Agencija

Ulica grada Vukovara 269d, 10 000 Zagreb

Tel: (01) 6002-700 (centrala) / Fax: (01) 6002-851

Tel. (01) 6002-742 i (01) 6002-744 (Odjel za odnose s javnošću)

e-mail: info@apprrr.hr

ili

Ministarstvo poljoprivrede,

Uprava ruralnog razvoja, EU i međunarodne suradnje

Ulica grada Vukovara 78, 10 000 Zagreb

Tel: (01) 6106-947 i (01) 6106 721

Fax: (01) 6106-909

Ili e-mail: ipard@mps.hr

Na mrežnoj stranici Ministarstva poljoprivrede (www.mps.hr) i Agencije za plaćanja (www.apprrr.hr) APPRRR će objavljivati natječaje za dodjelu sredstava, Pravilnike o provedbi IPARD programa za akreditirane mjere, Vodiče za korisnike te predloške i obrasce koje će podnositelji prijave/korisnici koristiti.

Osnovne informacije o IPARD programu mogu se dobiti i na sljedećim mjestima:

Poljoprivredna savjetodavna služba – područni uredi: www.savjetodavna.hr

Hrvatska poljoprivredna agencija – županijski uredi: www.hpa.hr,

ili u najbližem regionalnom uredu APPRRR-a u vašoj županiji.