

Na podlagi 13. člena Partnerske pogodbe o ustanovitvi LAS Notranjska je Upravni odbor LAS Notranjska na svoji seji dne 24.01.2017 obravnaval in sprejel

## **PRAVILNIK O DELU OCENJEVALNE KOMISIJE LAS NOTRANJSKA**

### **1. člen**

(splošna določila)

S tem pravilnikom se določa: sestava ocenjevalne komisije; postopek ocenjevanja; postopek izbora prijav; konflikt interesov; izjava o ravnanju z dokumenti in nepristranskosti, metodologija in merila za ocenjevanje operacij.

### **2. člen**

(imenovanje ocenjevalne komisije)

Upravni odbor LAS Notranjska (v nadaljevanju UO LAS) imenuje ocenjevalno komisijo (v nadaljnjem besedilu: komisija) za ocenjevanje predlogov operacij, ki so se v roku prijavili na javni poziv LAS Notranjska za izbor operacij za uresničevanje ciljev Strategije lokalnega razvoja na območju LAS Notranjska.

UO LAS vloge kandidatov, ki so se prijavili na povabilo za sodelovanje v ocenjevalni komisiji, obravnava in izmed njih izbere pet (5) članov, ki so po mnenju UO LAS najustreznejši. Kandidati so neodvisni strokovnjaki s področja razvoja podeželja, regionalnega razvoja, strateškega in projektnega načrtovanja in podobno. Komisijo imenuje s sklepom za dveletno mandatno obdobje. Po izteku mandata so lahko ponovno potrjeni.

Člani komisije z vodilnim partnerjem LAS Notranjska sklenejo pogodbo.

Seje komisije sklicuje vodilni partner, vodi pa jih predsednik ocenjevalne komisije, ki ga člani komisije izvolijo med seboj na prvi seji.

### **3. člen**

(razrešitev člana komisije)

Upravni odbor lahko razreši člana komisije, če ta krši pogodbo, predpise ali sklepe organov, deluje nestrokovno, ne deluje neodvisno, ali če deluje v nasprotju z nameni in interesi LAS Notranjska.

### **4. člen**

(navzkrižje interesov)

Član komisije se izloči iz pregledovanja in ocenjevanja prijav na javni poziv, kadar je zasebno ali poslovno povezan z vlagateljem ali njegovim partnerjem v operaciji, ali kadar bi iz drugih razlogov nastalo navzkrižje interesov.

### **5. člen**

(naloge komisije)

Ocenjevalna komisija je dolžna pri ocenjevanju predlogov operacij v celoti upoštevati Pravilnik, ki določa potek ocenjevanja ter merila in kriterije za oceno operacij.

Naloge ocenjevalne komisije so:

- preverjanje popolnosti in ustreznosti prejetih vlog,
- ocenjevanje in izbor prejetih vlog oziroma prijav,
- pripravljanje poročil za upravni odbor o vlogah in izboru operacij.

## PREVERJANJE POPOLNOSTI IN USTREZNOSTI PREJETIH VLOG

### 6. člen

(preglednost prijavnega in izbirnega postopka)

Vsaka operacija dobi ob oddaji vloge zaporedno številko, ki se uporablja na vseh dokumentih v zvezi z operacijo do sklenitve pogodbe.

Vodilni partner je odgovoren, da hrani na sedežu LAS vso dokumentacijo v zvezi s prijavljenimi operacijami še najmanj pet let po zaključku izvajanja tega programskega obdobja, razen v primeru izjem.

### 7. člen

(pregled prejetih vlog)

Odpiranje prejetih vlog za operacije bo potekalo v roku osmih delovnih dni od dneva zaprtja razpisa na sedežu vodilnega partnerja LAS. Odpiranje vlog ni javno.

Komisija na seji, ki jo skliče predsednik komisije, odpira samo v roku oddane in pravilno označene ovojnice ter pri tem evidentira dokaze, da so bile prijave nepravočasne oziroma nepravilno označene. Nepravočasne in nepravilno označene vloge se s sklepom zavrže in s spremnim dopisom vrnejo vlagatelju.

Vsaka prispela vloga je označena z zaporedno številko glede na datum in čas prispetja. O odpiranju vlog komisija vodi zapisnik, ki vsebuje predvsem:

- naslov, prostor in čas odpiranja in formalnega pregleda prijav;
- predmet javnega poziva;
- imena navzočih članov komisije;
- imena oziroma nazive vlagateljev, ki so vložili vloge;
- ugotovitve o pravočasnih oziroma prepoznih prijavih ter o pravilno oziroma nepravilno označenih ovojnicah;
- ugotovitve o administrativno popolnosti prijav.

Zapisnik podpišejo predsednik in člani komisije.

Ocenjevalna komisija preveri **administrativno popolnost vloge** in v primeru nepopolnosti vodilni partner vlagatelja pisno pozove na dopolnitev vloge. Administrativna popolnost vloge pomeni, da so priloženi in izpolnjeni vsi predpisani obrazci ter da so priložene vse zahtevane priloge. V pozivu k dopolnitvi vlog vodilni partner določi rok za dopolnitev, ki ne sme biti krajši od osmih delovnih dni od datuma posredovanja poziva za dopolnitev. Poziv na dopolnitev vloge se pošiljajo po elektronski pošti na elektronski naslov, ki ga je vlagatelj navedel v vlogi. Vodilni partner lahko vlagatelja pisno pozove na ponovno dopolnitev ali razjasnitev.

Vlagatelji dopolnitve pošljejo priporočeno po pošti na naslov LAS.

Vsa potrebna dovoljenja oziroma soglasja, kot jih za izvedbo operacije določajo področni predpisi, morajo biti izdana najpozneje do zaključka izbirnega postopka na ravni odločanja v LAS. Izjema je v primeru, če je za operacijo predpisano gradbeno dovoljenje. V tem primeru mora biti pravnomočno gradbeno dovoljenje priloženo ob oddaji vloge.

Nepopolne vloge, ki jih vlagatelji v navedenih rokih ne dopolnijo ali jih ne dopolnijo skladno s pozivi za dopolnitev, se s sklepom Upravnega odbora zavržejo.

Ocenjevalna komisija v nadaljevanju postopka ugotavlja izpolnjevanje pogojev za upravičenost, ki jih mora izpolnjevati operacija, da se uvrsti v nadaljnje postopke ocenjevanja. V primeru, da operacija ni skladna z vsemi zahtevanimi pogoji za upravičenost, se taka operacija zavrne ter izloči iz nadaljnega ocenjevanja. Vlagatelji lahko revidirano vlogo ponovno oddajo na enega od naslednjih rokov.

Komisija pripravi pisno poročilo o pregledu vlog. Z dokumentacijo in podatki, ki jih vsebujejo prijave, se v času trajanja izbora za sofinanciranje operacij ravna kot s podatki s stopnjo tajnosti »INTERNO«.

## POSTOPEK OCENJEVANJA PO KRITERIJIH

### 8. člen

(ocenjevalci in naloge ocenjevalcev)

Področje dela ocenjevalcev je zaupno.

Naloga ocenjevalcev je izdelava ocene na javni poziv prispelih prijav, skladno s predpisano metodologijo. Ocenjevalci oceno pisno utemeljijo in izpolnjen ocenjevalni list podpišejo.

Ocenjevalci se s pisno izjavo o ravnanju z dokumenti zavežejo, da bodo z dokumenti ravnali v skladu s tem pravilnikom in jih ne bodo reproducirali ali drugače razširjali ter da z njihovo vsebino in podatki, pridobljenimi v ocenjevalnem postopku, ne bodo seznanjali nepooblaščenih oseb. Po opravljenem ocenjevanju bodo vso originalno dokumentacijo vrnili v spis, pomožno dokumentacijo uničili, elektronske datoteke pa izbrisali.

### 9. člen

(postopek ocenjevanja)

Ocenjevalci za vsako vlogo izpolnijo ocenjevalni list in podajo mnenje k oceni vloge. Vloge se ocenjuje v skladu s kriteriji. Maksimalno število točk, ki jih lahko prejme posamezna operacija znaša 100. Minimalni prag točk, ki ga mora posamezna operacija doseči za sofinanciranje znaša 60 in se določi v razpisni dokumentaciji. Operacija, ki bo pridobila manj kot 60 točk, ne more biti izbrana za sofinanciranje. Med vlogami, ki dosežejo oziroma presežejo vstopni prag 60 točk, se izberejo tiste, ki dosežejo višje število točk, do porabe sredstev za posamezni javni poziv.

Vodilni partner rezultate ocenjevanja pripravi v obliki skupnega seznama vseh ocenjenih prijav po posameznih temah ter ga posreduje v obravnavo komisiji.

Komisija pripravi seznam operacij, ki so pri ocenjevanju zbrale največ točk, in sicer do porabe razpisanih sredstev. Če imata na zadnjem mestu seznama ocenjenih vlog na javni poziv dve li več operacij enako število prejetih točk, se vloge odobrijo na podlagi naslednje razvrstitve kriterijev (po spodnjem vrstnem redu):

- število točk pri kriteriju delovna mesta
- število točk pri kriteriju trajnost
- število točk pri kriteriju partnerstvo
- število točk pri kriteriju teritorialna pokritost.

Ocenjevalna komisija, v osmih (8) dneh od zaključka ocenjevanja posreduje Upravnemu odboru LAS poročilo o rezultatih ocenjevanja, obrazložitev ocen in predlog operacij za sofinanciranje.

Po opravljenem ocenjevanju Ocenjevalna komisija vso originalno dokumentacijo vrne LAS, pomožno dokumentacijo uniči, elektronske datoteke pa izbriše.

## POSTOPEK IZBORA

### 10. člen

#### (postopek izbora)

Upravni odbor LAS obravnava seznam operacij, ki so predlagane za sofinanciranje. V postopku obravnave lahko Upravni odbor LAS zahteva vpogled v posamične vloge ali zahteva od Ocenjevalne komisije dodatna pojasnila. Delo Ocenjevalne komisije lahko po pooblastilu predsednika Ocenjevalne komisije predstavi predstavnik vodilnega partnerja.

Upravni odbor LAS na podlagi poročil in predloga seznama operacij za sofinanciranje Ocenjevalne komisije, odloči o izboru operacij za sofinanciranje, pri čemer mora za veljavnost takšne odločitve glasovati najmanj 50 % članov Upravnega odbora, ki niso predstavniki javnega sektorja in o tem obvesti skupščino LAS.

Člani organov LAS se pri svojem delu izogibajo navzkrižju interesov in se izločijo iz tistih faz odločanja, s katerimi bi do navzkrižja lahko prišlo. LAS obvesti vlagatelje o odločitvi glede sofinanciranja predlagane operacije.

### 11. člen

#### (ugovor)

Vlagatelj ima v 15 dneh od prejema obvestila o odločitvi glede izbore oz. ne izbore operacije, pravico vložiti pritožbo na Skupščino LAS. V svoji pritožbi mora natančno opredeliti in utemeljiti razloge zaradi katerih je pritožba vložena. Predmet ugovora ne morejo biti pogoji, kriteriji in merila za ocenjevanje prijav, niti ocena prijave, dana v postopku ocenjevanja s strani ocenjevalcev. Predmet ugovora je lahko samo kršenje postopka izbora ali očitna napaka. Ocena je lahko posredno predmet ugovora samo, če se vlagatelj v ugovoru sklicuje na konkretno kršitev postopka izbora.

Vloženi ugovor ne zadrži nadaljnega postopka, opredeljenega v 12. členu tega pravilnika, z izbranimi vlagatelji.

Upravni odbor mora v roku 15 dni od prejema pritožbe podati odgovor na pritožbo na podlagi katerega bo Skupščina LAS sprejela dokončno rešitev.

## 12. člen

(potrditev operacije)

Skladno z 32. členom Uredbe CLLD mora LAS operacije, izbrane na podlagi javnega poziva, predložiti v odobritev Agenciji RS za kmetijske trge in razvoj podeželja (ARSKTRP) ali Ministrstvu za gospodarski razvoj in tehnologijo (MGRT).

Morebitni poziv na dopolnitev vloge oziroma zahtevka za izplačilo sredstev s strani ARSKTRP ali MGRT se posreduje na naslov LAS. ARSKTRP oziroma MGRT odločita o odobritvi oziroma zavrnitvi operacije, obvestilo o odločitvi pa se posreduje LAS. ARSKTRP izda odločbo, MGRT pa z upravičencem sklene pogodbo o sofinanciranju.

## KONČNE DOLOČBE

### 13. člen

(izjava o ravnanju z dokumenti in nepristranskosti)

Z gradivi, ki so posredovana v obravnavo, se ravna kot s podatki s stopnjo tajnosti »interno«, zato ni dovoljeno reproduciranje ali drugačno razširjanje gradiv.

Ocenjevalci s posebno pisno izjavo o nepristranskosti in zaupnosti ter izjavo o izločitvi iz postopka v primeru konflikta interesov potrdijo, da bodo s prijavi ravnali kot z dokumenti interne narave in jih ne bodo reproducirali ali kako drugače razširjali ter da z njihovo vsebino ne bodo seznanjali nepooblaščenih oseb. Po opravljenem ocenjevanju bodo vso originalno dokumentacijo vrnila LAS, pomožno dokumentacijo uničili, elektronske datoteke pa izbrisali.

### 15. člen

(administrativna in strokovna dela)

Administrativna in strokovna dela za potrebe komisije in ocenjevalce zagotavlja vodilni partner.

### 16. člen

Ta pravilnik prične veljati z dnem sprejetja na Upravnem odboru LAS Notranjska.

Kraj in datum:

-----, ---.2018

Bogdan Zevnik  
predsednik LAS