

PRAVILNIK O DELU Ocenjevalne komisije LAS S CILJEM

UVODNA DOLOČILA

Podlage za pripravo tega dokumenta so:

Uredba o izvajanju lokalnega razvoja, ki ga vodi skupnost, v obdobju do leta 2027 (Uradni list RS, št. 132/23) (v nadaljevanju Uredba),

Strategija lokalnega razvoja za lokalno akcijsko skupino LAS s CILjem za programsko obdobje 2021 – 2027 (v nadaljevanju SLR),

Pogodba o ustanovitvi in delovanju lokalne akcijske skupine za izvajanje pristopa LEADER in CLLD na območju občin Logatec, Idrija in Cerkno št. 1/2023 s spremembami.

SPLOŠNE DOLOČBE

(vsebina)

Ta pravilnik določa sestavo, pogoje za imenovanje, naloge, način obvladovanja konfliktov interesov, in način delovanja Ocenjevalne komisije LAS s CILjem v programskem obdobju 2023 - 2027.

POSTOPEK ZBIRANJA OPERACIJ

Postopek zbiranja in ocenjevanja operacij je razdeljen na dva dela – na postopek zbiranja predlogov operacij in postopek ocenjevanja predlogov.

Prvi del – postopek zbiranja operacij opravi vodilni partner LAS.

Postopek zajema zbiranje predlogov operacij, ki so prispeli na javni poziv, ter preverjanje administrativne ustreznosti vloge.

Vodilni partner najprej pregleda prejete vloge, jih označi z zaporedno številko glede na datum in uro oddane priporočene vloge na pošti ali osebno oddane vloge vodilnemu partnerju LAS. Zaporedna številka se uporablja na vseh dokumentih v zvezi z operacijo. Odpiranje in pregled administrativne popolnosti vlog se izvede najkasneje v roku osmih delovnih dni od zaključka javnega poziva in ni javno. Vloge se odpirajo po vrstnem redu prispetja. Postopek preverjanja poteka na sledeči način:

	DA /NE	Opombe
Operacija je prispela v roku določenim z javnim pozivom.		»NE«, se zabeleži v Zapisnik o pregledu vlog, ki se ga preda ocenjevalni komisiji in se vloge ne odpira.
Vloga operacije je izpolnjena na predpisanem prijavnem obrazcu. V vlogi so izpolnjena vsa zahtevana obvezna polja. Vloga operacije vsebuje vse zahtevane priloge. Podatki iz vloge in prilog niso skladni ali je med njimi nejasna povezava. Vloga operacije je podpisana in ožigosana (slednje velja za pravne osebe, ki pri poslovanju uporabljajo žig). Vloga operacije je v ustrezni obliki predložena tudi na elektronskem mediju.		Če je »NE«, se pripravi predlog administrativnih dopolnitev za posamezno vlogo, ki se jih zabeleži v Zapisnik o pregledu vlog, ki se ga preda Ocenjevalni komisiji.

Zapisnik o pregledu vlog vsebuje skupne informacije o prispelih vlogah in podatke o posameznih prispelih vlogah.

1. Seznami prispelih vlog z naslednjimi podatki:
 - seznam prispelih vlog po nazivu prijavitelja in zaporedni številki glede na datum in uro oddane priporočene vloge na pošti ali osebno oddane vloge vodilnemu partnerju LAS,
 - seznam prispelih vlog, ki niso bile oddane v roku določenim z javnim pozivom in se jih ne odpira,
 - seznam operacij, za katere so bili pripravljeni predlogi administrativnih dopolnitev.

2. Podatki o prispelih vlogah:

- naziv operacije in številka vloge,
 - seznam vseh vključenih partnerjev v posamezno operacijo,
 - naziv EU sklada predvidenega za sofinanciranje,
 - datum in uro oddane priporočene vloge na pošti ali datum in uro prevzema pošiljke s strani vodilnega partnerja LAS v primeru osebne vročitve,
 - datum in uro začetka odpiranja vloge,
 - datum zaključka preverjanja predlogov administrativnih dopolnitev (postopka zbiranja operacij).
- predlogi administrativnih dopolnitev za posamezno vlogo.

Vodilni partner po elektronski pošti posreduje Zapisnik o pregledu vlog članom ocenjevalne komisije pred pričetkom postopka ocenjevanja predlogov operacij z namenom možnosti izločitve posameznega člana komisije zaradi navzkrižja oz. konflikta interesov pri ocenjevanju posamezne vloge.

POSTOPEK OCENJEVANJA OPERACIJ

Drugi del – zajema postopek ocenjevanja predlogov operacij, ki ga opravi ocenjevalna komisija.

1. Pogoji za imenovanje člana Ocenjevalne komisije

Člane Ocenjevalne komisije imenuje in razrešuje Upravni odbor LAS s CILjem (nadalje Upravni odbor). Komisija ima tri člane in dva nadomestna člana, ki jih na podlagi javnega poziva imenuje Upravni odbor in morajo biti neodvisni strokovnjaki s področja razvoja podeželja, regionalnega razvoja, strateškega in projektnega načrtovanja in podobno.

Za svoje delo je Ocenjevalna komisija odgovorna Upravnemu odboru in je dolžna svojo nalogo opraviti strokovno in nepristransko. O vseh postopkih se vodi dokumentacija, ki zagotavlja transparentnost in sledljivost.

Člani Ocenjevalne komisije bodo predlagani in imenovani na podlagi naslednjih pogojev: strokovnih izkušenj s pripravo, izvajanjem, vodenjem in/ali ocenjevanjem projektov sofinanciranih iz EU sredstev (področje podeželja, regionalnega razvoja). Član Ocenjevalne komisije po imenovanju s strani Upravnega odbora sklene z vodilnim partnerjem LAS s CILjem pogodbo v kateri je navedena tudi višina sejnine.

Član Ocenjevalne komisije ne more biti član upravnega odbora ali nadzornega odbora LAS s CILjem. Član ocenjevalne komisije ne sme biti partner v projektih, ki kandidirajo na javnem pozivu.

2. Naloge Ocenjevalne komisije

Naloge Ocenjevalne komisije so:

- pregled vlog prispelih na javni poziv,
- prijavitelje pozove na morebitne dopolnitve, oziroma od prijavitelja zahteva dodatna pojasnila,
- pregled dopolnitev vlog,

- preverja upravičenost operacije (s splošnimi/izločitvenimi pogoji),
- administrativno popolne vloge oceni na osnovi specifičnih meril,
- pripravi Poročilo ocenjevalne komisije za upravni odbor, ki vsebuje predlog seznama za izbor operacij za financiranje.

3. Sklic Ocenjevalne komisije

Seje Ocenjevalne komisije sklicuje vodilni partner LAS, vodi pa jih predsednik Ocenjevalne komisije. Predsednika Ocenjevalne komisije izberejo člani zadevne komisije med seboj. Vodilni partner mora biti prisoten na sejah komisije, saj je dolžan poskrbeti za tehnično-administrativni potek seje.

Seje Ocenjevalne komisije se skliče z namenom izvolitve predsednika, preverjanja administrativne ustreznosti prispelih vlog in podajanja dopolnitev/razjasnitev, ocenjevanja in z namenom priprave Poročila Ocenjevalne komisije. Seje ocenjevalne komisije se lahko skliče tudi v primeru zahteve podajanja pojasnil nadzornemu/upravnemu odboru.

Seje Ocenjevalne komisije lahko potekajo v obliki srečanj na kraju samem, v obliki dopisnih sej ali z uporabo spletnih platform za avdio in video komunikacijo. Dopisna seja je sklicana z dnem, ko se članom Komisije za ocenjevanje pošlje vabilo in gradivo po elektronski pošti skupaj z navodili za delovanje v okviru zadeve, za katero je bila sklicana dopisna seja.

Komisija za ocenjevanje se lahko sestane z namenom ocenjevanja prejetih vlog, ko je zagotovljena prisotnost najmanj treh (3) članov.

4. Izjava o ravnanju z dokumenti in nepristranskosti

Člani Ocenjevalne komisije s pisno izjavo o nepristranskosti in zaupnosti ter izjavo o izločitvi iz postopka v primeru konflikta interesov potrdijo, da bodo z Operacijami ravnali kot z dokumenti interne in zaupne 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 vrnili vodilnemu partnerju LAS, pomožno dokumentacijo uničili, elektronske datoteke pa izbrisali.

5. Način obvladovanja navzkrižij oz. konfliktov interesov

V primeru, da je član Ocenjevalne komisije zasebno ali poslovno povezan s prijaviteljem ali partnerjem v operaciji (sorodstvene vez¹, članstvo v društvu, ki je partner v projektu, organizacija ali delovno razmerje²), ali kadar bi iz drugih razlogov nastalo navzkrižje interesov, se je dolžan izločiti iz pregledovanja oz. ocenjevanja vloge na javni poziv LAS.

Vsak član Ocenjevalne komisije bo podpisal izjavo o nepristranskosti in zaupnosti, s katero potrdi, da ne sodeluje³ v predlogu operacije ki jo ocenjuje.

¹ Brat, sestra, oče, mati, sin, hči, mož, žena oz. partner/ka – odgovorne osebe prijavitelja oz. partnerja v projektu.

² Zaposlen v organizaciji ali pri partnerju v projektu.

³ Tudi ni sodeloval pri pripravi projektnega predloga in ne bo zunanji izvajalec oz. ne bo imel neposredne koristi od izvedbe projekta.

V kolikor član Ocenjevalne komisije šele na ocenjevanju ugotovi, da je zasebno ali poslovno povezan s prijaviteljem na javni poziv ali njegovim partnerjem v operaciji, ali v kolikor bi iz drugih razlogov nastalo navzkrižje interesov, se član Ocenjevalne komisije takoj odstrani iz seje. Seja se zaključi z zmanjšanim številom članov Ocenjevalne komisije. Na naslednjo sejo se vabi nadomestnega člana komisije.

Za zaposlene pri vodilnem partnerju, ki izvajajo pregled administrativne popolnosti vlog, ne velja klavzula »navzkrižje interesov«, ker s svojimi aktivnostmi ne morejo vplivati na izločitev vlog ali na ocenjevanje, saj to opravi Ocenjevalna komisija.

Za člana Ocenjevalne komisije velja, da tudi po zaključenih postopkih izbora operacij ne sme sodelovati pri izvajanju operacij, ki jih je ocenjeval.

6. Razrešitev člana Ocenjevalne komisije

Za člana Ocenjevalne komisije velja, da ga Upravni odbor lahko razreši:

- če krši ta Pravilnik, predpise ali sklepe organov LAS,
- če po mnenju ostalih članov in/ali vodilnega partnerja deluje nestrokovno,
- če ne deluje neodvisno,
- če deluje v nasprotju z nameni in interesi LAS,
- če se ne udeležuje sej Ocenjevalne komisije,
- na predlog samega člana.

7. Način in postopek ocenjevanja operacij Ocenjevalne komisije

Vodilni partner skliče sejo ocenjevalne komisije.

- Na prvi seji člani izmed sebe izberejo predsednika Ocenjevalne komisije.
- Seznanijo se z vsebino Zapisnika o pregledu vlog podanem s strani vodilnega partnerja, ki vsebuje tudi predlog administrativnih dopolnitev.
- Pregledajo vse prispele vloge, na katere po presoji podajo dodatne administrativne dopolnitve oz. zahtevajo dodatne vsebinske razjasnitve/pojasnitve.
- Preverijo seznam prispelih vlog, ki niso prispele v roku določenim z javnim pozivom in se jih ne odpira, ter upravnemu odboru predlagajo, da se te operacije z začasnim sklepom zavrže.

Vodilni partner po navodilu Ocenjevalne komisije pisno pozove posameznega prijavitelja za dopolnitve/razjasnitve vlog v roku, kot ga je določila Ocenjevalna komisija in ki ne sme biti krajši od (8) delovnih dni.

Poziv za dopolnitev vlog se pošilja po elektronski pošti na elektronski naslov, ki ga je prijavitelj navedel v vlogi (prijavitelj v vlogi izrecno soglaša s prejemom poziva za dopolnitev vlog na elektronski naslov). Rok za dopolnitev prične teči z datumom pošiljanja elektronske pošte. Prijavitelj dopolnitve vloge pošlje v roku po navadni pošti s priporočeno pošiljko na naslov, ki je naveden v pozivu za dopolnitev/razjasnitev ter na elektronski naslov LASa. V kolikor ni drugače zahtevano se pisni dopolnitvi priloži tudi medij na katerem je shranjena dopolnjena elektronska verzija dopolnitve vloge.

Po prejemu dopolnitev oz. pojasnitev Ocenjevalna komisija vlogo ponovno pregleda. Dopolnitev oz. pojasnitev mora biti opravljena na način, kot je določen v pozivu za dopolnitev. Operacija se lahko administrativno dopolnjuje oziroma pojasnjuje samo enkrat.

8. Upravičenost operacije glede na splošne/izločitvene pogoje

Nadalje Ocenjevalna komisija preveri izpolnjevanje splošnih pogojev oz. skladnost z izločitvenimi merili (kriteriji).

Izločitvena merila predstavljajo trditve. Predlog operacije, pri katerem je vsaj eno izmed izločitvenih meril označen z NE (ne drži), se izključi iz nadaljnje obravnave in to zapiše v Poročilu Ocenjevalne komisije. V poročilu mora biti naveden in obrazložen razlog za izključitev vloge iz nadaljnje obravnave.

Na podlagi Poročila Ocenjevalne komisije, Upravni odbor kasneje izda začasni sklep, da se vlogo zavrže in o tem obvesti prijavitelja.

Vloge, ki niso prispele do roka, določenim v javnem pozivu se po izdaji sklepa Upravnega odbora s povratnico zapečatenе vrnejo prijavitelju. Za arhiv javnega poziva se naredi fotokopija zapečatenе ovojnice vloge. Vloge, ki so bile izključene iz obravnave zaradi drugih kriterijev se v skladu z načeli transparentnosti in sledljivosti postopkov shrani v arhiv javnega poziva.

9. Upravičenost operacije glede specifičnih meril

Administrativno popolne vloge Ocenjevalna komisija nadalje obravnava z ocenjevanjem po specifičnih merilih za izbiro operacij. Specifična merila so navedena v prilogah Pravilnika za izbor operacij za uresničevanje ciljev Strategije lokalnega razvoja za vsak sklad posebej. Prijavitelj sam odloči na kateri sklad kandidira z vlogo.

Specifična merila za ocenjevanje vlog so točkovana. Maksimalno število točk, ki jih lahko prejme posamezna operacija znaša 100. Minimalni prag točk, ki ga mora posamezna operacija doseči za sofinanciranje, je določen v javnem pozivu.

Vsak član Ocenjevalne komisije (3) za vsako vlogo posebej izpolni ocenjevalni list, na katerem oceni operacijo v skladu s specifičnimi merili za izbiro operacij in navodili, ki jih pripravi vodilni partner LAS. Ocenjevanje pomeni podelitev točk operaciji po vsakem merilu posebej.

Član Ocenjevalne komisije lahko pri vsaki vlogi poda svoje pripombe in/ali priporočila.

Član ocenjevalne komisije vsak posamezni izpolnjen ocenjevalni obrazec podpiše.

Skupna ocena oziroma skupno število točk, ki jih doseže posamezna Operacija, se izračuna na način, da se najprej sešteje dodeljeno število točk s strani vsakega člana Ocenjevalne komisije. Seštevek točk se potem deli s številom ocenjevalcev posamezne vloge. Na ta način se dobi povprečno oceno za vsako posamezno vlogo, ki predstavlja končno oceno posamezne vloge.

V primeru, da se pri katerem kriteriju ocene dveh članov Ocenjevalne komisije bistveno razlikujeta, imata možnost, da se pogovorita in utemeljita svoje obrazložitve dodeljenega števila točk pri posameznem kriteriju. Po utemeljitvi svoje ocene imata oba možnost popraviti oceno ali pa vztrajati pri svoji prvotni oceni.

Ocenjevalna komisija pripravi seznam vseh ocenjenih operacij po vrstnem redu glede na doseženo število točk, v sklopu seznama pa posebej izpostavi predlagane operacije za sofinanciranje glede na razpoložljiva sredstva javnega razpisa. V kolikor zadnja operacija, ki bi še lahko prejela sredstva iz razpisa presega preostala razpoložljiva sredstva, lahko Ocenjevalna komisija upravnemu odboru predlaga prilagoditev operacije in uskladitev aktivnosti z razpoložljivimi sredstvi za sofinanciranje.

10. Vsebina Poročila Ocenjevalne komisije

Predsednik Ocenjevalne komisije po opravljenem ocenjevanju prejetih vlog oziroma predlogov operacij v roku osmih delovnih (8) dni pripravi Poročilo Ocenjevalne komisije. Poročilo vsebuje tudi Zapisnik o pregledu vlog za ocenjevalno komisijo. Predsednik komisije poročilo podpiše in ga pošlje vodilnemu partnerju, ki ga posreduje Upravnemu odboru.

Poročilo Ocenjevalne komisije vsebuje:

- seznam vseh prispelih operacij,
 - z označitvijo operacij, ki so bile pozvane na dopolnitev/razjasnitev, (za ustrezno uskladitev vloge, dopolnitev z manjkajočimi soglasji in dovoljenji do konca izbirnega postopka),
 - z označitvijo operacij, ki so administrativne popolne in izpolnjujejo pogoje za upravičenost,
 - z označitvijo operacij, ki so bile izločene iz ocenjevanja zaradi splošnih/izločitvenih meril/kriterijev z obrazložitvijo na kakšen način ne izpolnjujejo pogojev,
- seznam operacij, ki so bile uvrščene v postopek ocenjevanja,
 - po vrstnem redu glede na doseženo število točk,
 - z označitvijo operacij predlaganih za sofinanciranje,
 - z označitvijo operacij, ki ne dosegajo zadostnega števila točk zaradi porabe razpisanih sredstev
 - z označitvijo operacij, ki ne dosegajo min. števila točk za uvrstitev v izbor za sofinanciranje.

Poročilo vsebuje tudi naslednje podatke za operacije predlagane za sofinanciranje:

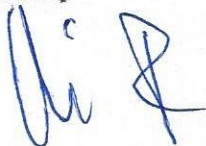
- podatki prijavitelja in partnerjev,
- naslov operacije,
- sklad na katerega kandidirajo,
- doseženo število točk,
- ter skupna zaprosena višina sredstev na projekt.

11. Začetek veljavnosti

Ta pravilnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme Upravni odbor in se uporablja od tega dne dalje.

Predsednik LAS s CILjem

Tomaž Vencelj



LAS
s CILjem

Priloga: Sklep o potrditvi pravilnika na seji Upravnega odbora LAS

Priloga: Sklep o potrditvi pravilnika na 5. seji Upravnega odbora LAS s CILjem, dne 15. 4. 2024

Sklep 9: Upravni odbor potrjuje Pravilnik o delu ocenjevalne komisije LAS s CILjem. Vodilnemu partnerju nalaga, da po potrebi vsebino uskladi in jo objavi na spletni strani LAS s CILjem.