

Središče Rotunda, Koper, so.p., Destradijev trg 11, 6000 Koper, kot vodilni partner LASR Feral (Lokalne akcijske skupine za ribištvo za območje občin Ankaran, Izola, Koper in Piran, v nadaljevanju: LASR Feral), ki zastopa LASR Feral v upravnih in finančnih zadevah na podlagi določil Uredbe o izvajanju lokalnega razvoja, ki ga vodi skupnost iz Evropskega sklada za pomorstvo, ribištvo in akvakulturo, v programskem obdobju 2021 – 2027 (Ur. list RS, št. 74/2023, v nadaljnjem besedilu: Uredba CLLD ESPRA); Strategije lokalnega razvoja lokalne akcijske skupine za ribištvo za območje občin Ankaran, Izola, Koper in Piran 2021-2027 (v nadaljevanju: SLR); Javnega poziva LASR Feral LAS v letu 2024 za sklad ESPRA, sprejema:

## **PROTOKOL O DELU OCENJEVALNE KOMISIJE LASR Feral**

S Protokolom o delu Ocenjevalna komisije LASR Feral (v nadaljevanju: OK) se določa sestava OK, način dela in postopek ocenjevanja operacij, konflikt interesov, ravnanje z dokumenti in nepristranskost ocenjevalcev.

1. OK je sestavljena iz petih članov in dveh nadomestnih članov, imenovanih s strani Upravnega odbora LASR.
2. Imena članov OK so objavljena na spletni strani LASR.
3. Seje OK potekajo na sedežu LASR Feral oz. na daljavo prek spleta.
4. Seje sklicuje vodilni partner LASR Feral, vodi pa predsednik OK.
5. Na prvi seji člani izvolijo predsednika.
6. Vodilni partner LASR Feral nudi Ocenjevalni komisiji prostorsko, administrativno, strokovno in tehnično podporo, ki jo ta potrebuje za svoje delo.
7. Član OK se pri svojem delu izogiba navzkrižju interesov in se izloči iz pregleda ali ocenjevanja prijave na javni poziv, kadar je zasebno, poslovno ali kakorkoli drugače povezan s prijaviteljem ali njegovim partnerjem v operaciji ali kadar bi iz drugih razlogov nastalo navzkrižje interesov. O tem mora pisno obvestiti vodilnega partnerja ali to sporočiti predsedniku OK, kar se da na zapisnik.
8. Člani OK podpišejo izjavo o ravnanju z dokumenti in izjavo o nepristranskosti in zaupnosti, ki sta sestavna dela tega protokola.
9. Podpisane izjave posredujejo vodilnemu partnerju.
10. Člani OK vodilnemu partnerju sporočijo svoj e-naslov za komunikacijo.
11. Vodilni partner/Ocenjevalna komisija o odpiranju/ocenjevanju vlog vodita zapisnike in dokumentacijo na način, da je zagotovljena revizijska sled, tako da je mogoče kadarkoli ugotoviti celoten potek ocenjevanja.
12. Vse postopke dela OK koordinira in organizira odgovorna oseba vodilnega partnerja za delo OK.
13. Vodilni partner je zadolžen za hrambo dokumentacije in zagotovitev revizijske sledi celotnega postopka.



14. Prejete vloge na Javni poziv LASR Feral, vključno s prilogami, v nadaljevanju pa dopolnitvami oz. razjasnitvami, se hranijo na sedežu LASR Feral in se jih iz prostorov ne odnaša.

15. Članom OK se za ocenjevanje lahko posreduje elektronske verzije prejetih vlog oz. stroškovnikov.

16. Vodilni partner članom OK posreduje ocenjevalne liste, ki so sestavni del razpisne dokumentacije Javnih pozivov.

17. Na ocenjevalnem listu član OK označi zap. št. vloge, ki jo ocenjuje. Na ocenjevalnem listu mora biti napisan končen datum ocenjevanja. Po opravljenem ocenjevanju list podpiše in ga vrne vodilnemu partnerju.

18. O odpiranju vlog vodilni partner vodi zapisnik. O sejah Ocenjevalne komisije se vodi ločen zapisnik.

Zapisnik o odpiranju vlog:

- naslov, datum, uro in kraj odpiranja vlog,
- oznako javnega poziva,
- imena prisotnih predstavnikov vodilnega partnerja,
- seznam prispelih vlog po vrstnem redu prejema,
- ugotovitve o pravočasnosti prispelih vlog in pravilni označitvi ovojnic,
- druge ugotovitve, pomembne za izvedbo postopka.

Zapisnik o seji Ocenjevalne komisije vsebuje najmanj:

- datum, uro in kraj seje,
- imena navzočih članov Ocenjevalne komisije,
- uradne zaznamke o morebitni izločitvi člana iz ocenjevanja posamezne vloge zaradi navzkrižja interesov,
- sprejete ugotovitve, sklepe in rezultate ocenjevanja.

Za vsak javni poziv se vodita ločena zapisnika.

### **Obravnava in postopek odobritve operacij:**

Celoten način obravnave in postopek odobritve operacij je določen v Javnem pozivu LASR Feral za sklad ESPRA, potrjen s strani Upravnega odbora LASR. Merila za izbor operacij LASR Feral (merila upravičenosti – izključitveni kriteriji ter posebni pogoji za ESPRA in specifična merila) so sestavni del objavljenih Javnih pozivov LASR Feral za posamezni sklad. Postopke zbiranja, obravnave in ocenjevanja vlog na Javne pozive LASR Feral, tako poteka na sledeč način:

1) Vloge se zbira na način, ki je določen v Javnem pozivu.

2) Vloge se zbira do roka, ki je določen v Javnem pozivu oz. s sklepom Upravnega odbora o podaljšanju roka oddaje vlog.

- 3) Odpiranje prejetih vlog za operacije se izvede v roku osmih dni po roku za oddajo vlog.
- 4) Odpiranje prejetih vlog poteka na sedežu vodilnega partnerja LASR Feral.
- 5) Vloge se odpira in pregleduje po vrstnem redu prispetja. Vodilni partner predhodno pripravi seznam prispelih vlog.
- 6) Odpiranje vlog ni javno.
- 7) Vloge odpira vodilni partner, o odpiranju vlog se vodi zapisnik.
- 8) Vodilni partner odpira prispele vloge (v zaprtih, ustrezno označenih ovojnicah) ter preveri ali so administrativno popolne.
- 9) Vodilni partner na odpiranju preveri predvsem ali so vloge oddane pravočasno in na predpisanih obrazcih in ali izpolnjujejo pogoje upravičenosti-izključitvene kriterije. Vloga mora biti izdelana na predpisanih obrazcih, kjer je natančno opredeljeno, katere podatke mora prijavitelj navesti in katere priloge priložiti.
- 10) Če vloga vsebinsko ni v celoti izpolnjena, to ni predmet dopolnitve, ampak se jo v nadaljevanju, če se uvrsti v ocenjevanje po specifičnih merilih, oceni na podlagi podatkov, ki jih je prijavitelj podal.
- 11) Vloga je administrativno popolna in se lahko uvrsti v ocenjevanje po specifičnih merilih, kadar je pravilno in v celoti izpolnjena na predpisanem obrazcu z vsemi predloženimi obveznimi prilogami.
- 12) Vodilni partner tiste prijavitelje, katerih vloge niso bile administrativno popolne, pozove k njihovi dopolnitvi. Rok za dopolnitev je določen v pozivu.
- 13) Pozive za dopolnitev vlog vodilni partner pošlje po elektronski pošti na elektronski naslov, ki je naveden v vlogi. Prijavitelji dopolnitve pošljejo na način in v roku, ki je naveden v pozivu.
- 14) Vloga se lahko administrativno dopolnjuje samo enkrat.
- 15) Administrativno nepopolne vloge, ki jih prijavitelj ne dopolni v določenem roku ali ne predloži vseh zahtevanih dopolnitev, se zavržejo s sklepom vodilnega partnerja.
- 16) Vodilni partner o izdaji sklepa obvesti prijavitelja preko e-naslova, posredovanega v prijavi. Zoper sklep je v roku osmih (8) dni od obvestila o sklepu dovoljena pritožba, o kateri odloča UO LASR Feral. Odločitev UO LASR Feral je nato dokončna.
- 17) Ocenjevalna komisija lahko prijavitelja v nadaljevanju postopka oz. postopka ocenjevanja pozove k vsebinskim pojasnilom oz. razjasnitvam, na enak način kot zgoraj. (V tej fazi vsak član OK vodilnemu partnerju sporoči kakšna pojasnila oz. razjasnitve vsebine vloge naj se zahteva od vlagatelja.)
- 18) Delo OK poteka skladno z določili Uredbe CLLD ESPRA in zakonodajo.
- 19) Vloge, ki so popolne in vsebinsko ustrezne, obravnava in ocenjuje Ocenjevalna komisija.
- 20) Ocenjevalna komisija prijavljene operacije obravnava v skladu s pogoji za upravičenost (za sklad ESPRA tudi po posebnih pogojih, ki so sestavni del Javnega poziva oz. Meril) in specifičnimi merili za izbiro operacij.
- 21) OK po opravljenem ocenjevanju izdela tudi pisno poročilo o rezultatih ocenjevanja, obrazložitev ocene in predlog operacij za sofinanciranje.



22) Vsako vlogo po vnaprej določenih merilih za ocenjevanje najprej samostojno oceni vsak član Ocenjevalne komisije. Vsako merilo ima določeno število možnih točk. Nato člani komisije izračunajo povprečje vseh točk za posamezno merilo za ocenjevanje kakovosti predloga operacije.

23) Končno oceno posamezne operacije sestavlja seštevek povprečja točk specifičnih meril za ocenjevanje kakovosti.

24) Celoten postopek glasovanja je zaupen. Člani Ocenjevalne komisije se s podpisom posebne izjave zavežejo k molčečnosti, nepristranskosti in varovanju osebnih podatkov.

Koper, 25. 7. 2024

Priloge:

- Izjava o nepristranskosti in zaupnosti
- Izjava o ravnanju z dokumenti