



# PRAVILNIK O DELU OCENJEVALNE KOMISIJE LOKALNE AKCIJSKE SKUPINE VIPAVSKA DOLINA

8. junij 2020



**LAS Vipavska dolina**  
LOKALNA AKCIJSKA SKUPINA

Podlage za pripravo tega dokumenta so:

- Uredba o izvajanju lokalnega razvoja, ki ga vodi skupnost, v programskem obdobju 2014–2020 (Uradni list RS, št. 42/15, 28/16, 73/16, 72/17, 23/18, 68/18 in 68/19),
- Strategija lokalnega razvoja LAS Vipavska dolina 2014 - 2020, dostopna na: <https://www.las-vipavskadolina.si/slr-dokument/>
- Pogodba o ustanovitvi in delovanju lokalnega partnerstva Lokalne akcijske skupine LAS Vipavska dolina za programsko obdobje 2014-2020, čistopis pogodbe z dne 30. 5. 2018, dostopna na: [http://www.las-vipavskadolina.si/2018/wp-content/uploads/2019/02/%C4%8Cistopis\\_-\\_Pogodbe\\_30.5.2018.pdf](http://www.las-vipavskadolina.si/2018/wp-content/uploads/2019/02/%C4%8Cistopis_-_Pogodbe_30.5.2018.pdf)
- Pravilnik Lokalne akcijske skupine Vipavska dolina za izbor operacij za uresničevanje ciljev strategije lokalnega razvoja 2014 – 2020 z dne 30. 5. 2018, dostopen na: [http://www.las-vipavskadolina.si/2018/wp-content/uploads/2019/01/Pravilnik\\_izborOperacij.pdf](http://www.las-vipavskadolina.si/2018/wp-content/uploads/2019/01/Pravilnik_izborOperacij.pdf)

## I. SPLOŠNE DOLOČBE

### 1. člen (vsebina)

Ta pravilnik določa sestavo, pogoje za imenovanje, naloge, način obvladovanja konfliktov interesov, in način delovanja Ocenjevalne komisije LAS Vipavska dolina v obdobju 2014–2020.

## II. SESTAVA OCENJEVALNE KOMISIJE, POGOJI ZA IMENOVANJE NJENIH ČLANOV, NALOGE IN NAČIN OBVLADOVANJA KONFLIKTOV INTERESOV

### 2. člen (sestava Ocenjevalne komisije, odgovornost, naloge)

Ocenjevalno komisijo LAS Vipavska dolina sestavljata dve (2) komisiji:

#### 1. Strokovna komisija pri vodilnem partnerju

Strokovno komisijo pri vodilnem partnerju sestavljata dve (2) osebi, ki opravljata strokovno-administrativne naloge za LAS. Strokovno komisijo pri vodilnem partnerju s sklepom imenuje odgovorna oseba vodilnega partnerja LAS Vipavska dolina.

V sklepu sta poimensko navedeni dve (2) osebi, ki na podlagi sklepa postaneta člana Strokovne komisije pri vodilnem partnerju. Poleg teh dveh oseb je v sklepu poimensko navedena še tretja oseba, nadomestni član Strokovne komisije pri vodilnem partnerju, ki prevzame opravljanje nalog člana strokovne komisije v primeru njegove odsotnosti oziroma nezmožnosti opravljanja nalog Strokovne komisije pri vodilnem partnerju.

Člana Strokovne komisije pri vodilnem partnerju opravljata naloge samostojno in sta enakopravna.

Za svoje delo je Strokovna komisija pri vodilnem partnerju odgovorna Upravnemu odboru. Strokovna komisija pri vodilnem partnerju je dolžna svojo nalogo opraviti strokovno in nepristransko. O vseh postopkih se vodi dokumentacija, ki zagotavlja transparentnost in sledljivost. Strokovna komisija pripravi poročilo za Komisijo za ocenjevanje vlog. Isto poročilo je tudi sestavni del Poročila Ocenjevalne komisije, ki je predano upravnemu odboru LAS.

Strokovna komisija pri vodilnem partnerju pregleduje prejete vloge in opravlja naslednje naloge: preverja njihovo pravočasnost, administrativno popolnost in jih pregleda na podlagi izločitvenih meril oz. obveznih pogojev.

Strokovna komisija pri vodilnem partnerju opravlja tudi naloge strokovno - administrative podpore delovanju Komisije za ocenjevanje vlog.

## 2. Komisija za ocenjevanje vlog

Člane komisije za ocenjevanje vlog imenuje in razrešuje Upravni odbor LAS Vipavska dolina.

Komisija za ocenjevanje vlog ima pet (5) članov, ki jih na podlagi izbora preko javnega poziva imenuje Upravni odbor. Če se na javni poziv za izbor članov Komisije za ocenjevanje vlog prijavi več kot pet (5) ustreznih kandidatov, lahko upravni odbor imenuje tudi nadomestne člane. Nadomestni član prevzame vlogo člana v primeru njegove odsotnosti oziroma nezmožnosti opravljanja nalog Komisije za ocenjevanje vlog.

Mandat člana Komisije za ocenjevanje vlog je dve (2) leti. Isti član je lahko večkrat imenovan v komisijo. Vsak član Komisije za ocenjevanje vlog ima pri odločanju en glas, kar pomeni, da so vsi člani enakopravni in da se njihovo točkovanje po merilih za ocenjevanje enakopravno upošteva.

Za svoje delo je Komisija za ocenjevanje vlog odgovorna Upravnemu odboru. Komisija za ocenjevanje vlog je dolžna svojo nalogo opraviti strokovno in nepristransko. O vseh postopkih se vodi dokumentacija, ki zagotavlja transparentnost in sledljivost. Komisija za ocenjevanje vlog pripravi poročilo za upravni odbor, ki je sestavni del Poročila Ocenjevalne komisije.

Komisija za ocenjevanje vlog ocenjuje vloge, katere ji preda v ocenjevanje Strokovna komisija pri vodilnem partnerju.

Vsa določila v nadaljevanju, ki se nanašajo na Ocenjevalno komisijo, veljajo tako za Strokovno komisijo pri vodilnem partnerju kot tudi za Komisijo za ocenjevanje vlog.

## 3. Člen

(pogoji za imenovanje člana Ocenjevalne komisije)

Član Ocenjevalne komisije mora izpolnjevati naslednje pogoje:

- ima najmanj izobrazbo, pridobljeno po študijskem programu prve stopnje, oziroma izobrazbo, ki ustreza ravni izobrazbe, pridobljene po študijskih programih prve stopnje, in je v skladu z zakonom, ki ureja slovensko ogrodje kvalifikacij, uvrščena na šesto ali sedmo raven,
- pri pregledovanju oziroma ocenjevanju vsake posamezne vloge ne sme biti v nasprotju interesov, kot je opredeljeno v 6. členu tega pravilnika,
- podrobno poznavanje vsebin:
  - Strategije lokalnega razvoja za Lokalno akcijsko skupino Vipavska dolina 2014 – 2020,
  - Pravilnika Lokalne akcijske skupine za izbor operacij za uresničevanje ciljev Strategije lokalnega razvoja 2014 – 2020,
  - celotne dokumentacije javnega poziva, ki je predmet ocenjevanja,
  - tega pravilnika,
- ustrezno znanje in izkušnje na področju uporabe računalniške programske opreme Microsoft Office, poznavanje in izkušnje z uporabo spletnih platform za video in avdio komunikacijo (npr. skype, zoom)
- dostopnost do internetne povezave.

Za člana Komisije za ocenjevanje vlog veljata dodatna pogoja:

- najmanj pet (5) let delovnih izkušenj s področja priprave in/ali vodenja in koordiniranja projektov celostnega razvoja podeželja ali regionalnega razvoja ali s področja dela na drugih projektih, sofinanciranih z evropskimi sredstvi ali s pripravo vlog na javne razpise za sofinanciranje projektov, sofinanciranih z evropskimi sredstvi,
- ni član Upravnega oziroma Nadzornega odbora LAS Vipavska dolina.

Član Komisije za ocenjevanje vlog po imenovanju s strani upravnega odbora LAS sklene z vodilnim partnerjem LAS Vipavska dolina pogodbo.

#### 4. člen (naloge Ocenjevalne komisije)

Ocenjevalna komisija pregleduje popolnost in ustreznost prijav na javne pozive LAS za izbor operacij, potencialnih za sofinanciranje s sredstvi mehanizma CLLD v okviru SLR ter jih ocenjuje in o tem pripravi poročilo za Upravni odbor.

#### 5. člen (Poročilo Ocenjevalne komisije)

Ocenjevalna komisija pripravi za upravni odbor LAS Poročilo Ocenjevalne komisije, ki je sestavljeno iz dveh poročil:

- Poročila Strokovne komisije pri vodilnem partnerju in
- Poročila Komisije za ocenjevanje vlog.

Poročilo Ocenjevalne komisije v administrativno-tehničnem smislu pripravi vodilni partner LAS in ga po potrditvi s strani predsednika Komisije za ocenjevanje vlog preda Upravnemu odboru LAS.

6. člen  
(način obvladovanja navzkrižij oz. konfliktov interesov)

Član Ocenjevalne komisije ne sme dovoliti, da bi njegov zasebni interes vplival ali ustvarjal videz, da vpliva na nepristransko in objektivno opravljanje njegovih nalog v okviru Ocenjevalne komisije. Član Ocenjevalne komisije svojega položaja v Ocenjevalni komisiji ne sme uporabiti za to, da bi sebi ali komu drugemu uresničil kakšen nedovoljen zasebni interes.

Dejanja, na katera lahko vpliva nasprotje interesov iz prejšnjega odstavka, imajo med drugim lahko eno od naslednjih oblik:

- odobritev neupravičenih neposrednih ali posrednih ugodnosti samemu sebi, družinskim članom ali drugim neupravičenim osebam,
- zavrnitev odobritve pravic ali ugodnosti vlagatelju, do katerih je ta upravičen,
- storitev neupravičenega ali nezakonitega dejanja ali opustitev obveznega dejanja.

V primeru, da je član Ocenjevalne komisije zasebno ali poslovno povezan s prijaviteljem ali njegovim partnerjem v operaciji, ali kadar bi iz drugih razlogov nastalo navzkrižje interesov, se je dolžan izločiti iz pregledovanja oz. ocenjevanja vloge (prijave) na javni poziv LAS, pri kateri bi nastalo navzkrižje interesov.

Aktivnosti članov Strokovne komisije pri vodilnem partnerju povezane s pripravami vlog, ki jih ti izvajajo v sklopu svojih obveznih delovnih nalog pri vodilnem partnerju: animacija, svetovanja in pomoč pri pripravi vlog, se ne štejejo za aktivnosti, ki sodijo v polje navzkrižja interesov.

Za člana Komisije za ocenjevanje vlog velja, da tudi po zaključenih postopkih izbora operacij ne sme sodelovati pri izvajanju operacij, ki jih je ocenjeval.

V primeru, da se v morebitnih revizijah postopkov izkaže, da je prišlo do konflikta interesov, bo operacija, pri kateri je sodeloval član Ocenjevalne komisije, ki je bil v konfliktu interesov, izločena iz nadaljnje obravnave s sankcijo vračila morebitnih že pridobljenih sredstev ter prepovedjo kandidiranja nosilca in partnerjev operacije na naslednjih javnih pozivih LAS Vipavska dolina v obdobju 2014-2020. Člana Ocenjevalne komisije, ki je bil v konfliktu interesov, se izloči iz Ocenjevalne komisije, za člana tudi nikoli več ne more biti imenovan. Član Komisije za ocenjevanje je hkrati dolžan vrniti tudi vsa, za ta namen pridobljena sredstva skupaj z obrestmi. Član Strokovne komisije pri vodilnem partnerju je sankcioniran skladno s pravnimi podlagami vodilnega partnerja LAS.

Za člana Komisije za ocenjevanje vlog velja, da ga upravni odbor lahko razreši:

- če krši akte LAS, predpise ali sklepe organov LAS,
- če deluje nestrokovno,
- če ne deluje neodvisno,
- če deluje v nasprotju z nameni in interesi LAS,
- če javno govori o posameznikih in posameznih operacijah, ki jih predlagajo prijavitelji, ne spoštuje poklicne molčečnosti in ne varuje poslovnih skrivnosti, ki se nanašajo na katerokoli dokumentacijo, ki so jo videli v okviru svojega dela v Komisiji za ocenjevanje,
- če blati ugled Ocenjevalne komisije ali drugih organov LAS.

## 7. člen

(postopek pregledovanja vlog s strani Strokovne komisije pri vodilnem partnerju)

(1) Strokovna komisija pri vodilnem partnerju opravlja tri stopnje preverjanja. O vseh postopkih se vodi dokumentacija, ki zagotavlja transparentnost in sledljivost.

(2) Strokovna komisija pri vodilnem partnerju najprej pregleda prejete vloge, jih označi z zaporedno številko glede na datum in čas prispetja, preveri njihovo pravočasnost, administrativno popolnost in preveri, če zadostujejo obveznim pogojem oziroma izločitvenim merilom. Zaporedna številka se uporablja na vseh dokumentih v zvezi z operacijo.

(3) Nepravočasno prispele ali nepravilno označene ovojnice se evidentira in se jih nato s spremnim dopisom neodprte vrne prijavitelju. Dokazila, da so bile prijave nepravočasne oziroma nepravilno označene, so sestavni del uradne dokumentacije javnega poziva (JP).

Prva stopnja preverjanja	DA /NE	Opombe
Ovojnica je označena skladno z navodili iz javnega poziva.		Če je »NE«, se vloga zavrže, neodprto se vrne pošiljatelju.
Vloga je prispela v roku določenim z javnim pozivom.		Če je »NE«, se vloga zavrže, neodprto se vrne pošiljatelju.

(4) Odpira se samo v roku oddane in pravilno označene ovojnice. Odpiranje in administrativni pregled vlog izvede Strokovna komisija pri vodilnem partnerju na sedežu vodilnega partnerja LAS. Vloge se odpira in pregleduje po vrstnem redu prispetja. Odpiranje vlog ni javno.

Druga stopnja preverjanja: administrativni pregled in pregled vsebinske razumljivosti	DA /NE	Opombe
1. Vloga je popolna: predpisan prijavni obrazec (vsebinski in finančni del) je v celoti izpolnjen, podpisan in ožigosan.		Če je »NE«, se vloga zavrne, in shrani v arhiv JP.
2. PRILOGE: Vlogi so priloženi vsi v javnem pozivu zahtevani dokumenti.		Če je »NE«, poziv za dopolnitev. Če ni dopolnitve v roku, se vloga zavrne, in shrani v arhiv JP.
3. Vloga je predložena v 1 tiskanem izvorniku in v elektronski obliki na elektronskem mediju.		Če je »NE«, poziv za dopolnitev. Če ni dopolnitve v roku, se vloga zavrne, in shrani v arhiv JP.
4. Vloga je vsebinsko skladna; podatki iz prijavnega obrazca in prilog si niso nasprotujoči.		Če je »NE«, poziv za dopolnitev/pojasnitev. Če ni dopolnitve/pojasnitve v roku, se vloga zavrne, in shrani v arhiv JP.

(5) Vloga je administrativno popolna, kadar je v celoti izpolnjen predpisan prijavni obrazec, ki vsebuje vsebinski in finančni del in so priloženi vsi zahtevani dokumenti ter je tiskani verziji priložena še identična elektronska verzija na elektronskem mediju (možnosti: CD, DVD, USB).

(6) Vsebinske dopolnitve v prijavnem obrazcu niso možne; nepopolno izpolnjen predpisan prijavni obrazec ne more biti predmet dopolnitve oziroma pojasnitve. V tem primeru se vloga izključi iz nadaljnje obravnave in se o tem obvesti prijavitelja. V obvestilu, ki ga pripravi vodilni partner LAS, mora biti obrazložen razlog za izključitev vloge iz nadaljnje obravnave. Obvestilo se pošlje prijavitelju po elektronski pošti na e-naslov, ki je naveden v vlogi. Vloga se skladno z načeli transparentnosti in sledljivosti postopkov shrani v arhiv javnega poziva.

(7) Prijavitelj, čigar vloga je administrativno nepopolna in vsebinsko neskladna, bo pozvan k dopolnitvi oziroma pojasnitvi vloge. Vloga je administrativno nepopolna, ko k vlogi niso priložene vse obvezne priloge oz. ko manjka identična elektronska verzija vloge. Vloga je vsebinsko neskladna, ko so si podatki iz prijavnega obrazca in prilog nasprotujoči oz. je med njimi nejasna povezava. Strokovna komisija pri vodilnem partnerju pozove prijavitelja, da v roku osmih (8) dni dopolni oziroma pojasni svojo vlogo. Rok za dopolnitev/pojasnitev prične teči z naslednjim dnem od datuma prejema poziva po elektronski pošti na e-naslov, ki je naveden v vlogi. Za datum prejema poziva po elektronski pošti se šteje datum pošiljanja poziva po elektronski pošti s strani Strokovne komisije pri vodilnem partnerju. Poziv za dopolnitev/pojasnitev vlog se z namenom ustrezne obveščenosti pošilja prijavitelju isti dan kot po elektronski pošti tudi po navadni pošti s priporočeno pošiljko na naslov, ki je naveden v vlogi.

(8) Prijavitelj dopolnitve oz. pojasnitve vlog pošlje v roku po navadni pošti s priporočeno pošiljko na naslov, ki je naveden v pozivu. Po prejemu dopolnitev oz. pojasnitev Strokovna komisija pri vodilnem partnerju vlogo ponovno pregleda. Dopolnitev oz. pojasnitev mora biti opravljena na način, kot je določen v pozivu. Vloga se lahko administrativno dopolnjuje oziroma pojasnjuje samo enkrat. Vloga, ki tudi po prejemu dopolnitev oz. pojasnitev, ne izpolnjuje pogojev druge stopnje preverjanja, se izključi iz nadaljnje obravnave in se o tem obvesti prijavitelja. V obvestilu, ki ga pripravi vodilni partner LAS, mora biti obrazložen razlog za izključitev vloge iz nadaljnje obravnave. Obvestilo se pošlje prijavitelju po elektronski pošti na e-naslov, ki je naveden v vlogi. Vloga se skladno z načeli transparentnosti in sledljivosti postopkov shrani v arhiv javnega poziva.

Tretja stopnja preverjanja ; preverjanje izpolnjevanja obveznih pogojev oziroma izločitvenih meril

(9) Administrativno popolne in vsebinsko skladne vloge po vrstnem redu prispetja pregleda Strokovna komisija pri vodilnem partnerju in preveri izpolnjevanje obveznih pogojev oz. skladnost z izločitvenimi merili. Izločitvena merila so prilagojena zahtevam in pravilom posameznega sklada, opredelitvam v SLR in tipom operacij glede na vrednost (standardne ali manjše). Izločitvena merila so navedena v prilogah Pravilnika Lokalne akcijske skupine Vipavska dolina za izbor operacij za uresničevanje ciljev Strategije lokalnega razvoja 2014 – 2020 z dne 30. 5. 2018 za vsak sklad posebej kot tudi posebej za standardne in manjše operacije.

(10) Izločitvena merila predstavljajo trditve. Predlog operacije, pri katerem je eden ali več obveznih pogojev označen z NE (ne drži), se izključi iz nadaljnje obravnave in se o tem obvesti prijavitelja. V obvestilu, ki ga pripravi vodilni partner LAS, mora biti obrazložen razlog za izključitev vloge iz nadaljnje

obravnave. Obvestilo se pošlje prijavitelju po elektronski pošti na e-naslov, ki je naveden v vlogi. Vloga se skladno z načeli transparentnosti in sledljivosti postopkov shrani v arhiv javnega poziva. Stran | 7

## 8. člen

(Poročilo Strokovne komisije pri vodilnem partnerju)

Strokovna komisija pri vodilnem partnerju pripravi Poročilo za Komisijo za ocenjevanje vlog in za upravni odbor LAS, ki vsebuje:

- naziv EU sklada sofinanciranja,
- naziv in datum objave javnega poziva ter rok za vložitev vlog oziroma prijav na zadevni javni poziv,
- minimalni prag točk za sofinanciranje,
- kraj, datum in uro začetka odpiranja vlog,
- kraj, datum in uro zaključka vseh stopenj preverjanja,
- za vsako operacijo posebej:
  - naziv prijavitelja,
  - naziv operacije,
  - datum in uro prispetja oz. datum in uro oddaje na pošti,
  - ugotovitve o zaključkih vsake posamezne stopnje preverjanja.

Operacije so nanizane po vrstni redu prispetja. V primeru, ko je oddajo vlog možna le s priporočeno poštno pošiljko, se upošteva datum in uro oddaje na pošti.

- za vsako stopnjo preverjanja v opombah navedbo dokumentacije, ki zagotavlja revizijsko sled postopkov,
- seznam vlog oz. operacij, ki bodo predane v ocenjevanje Komisiji za ocenjevanje vlog.

Poročilo pripravita in podpišeta oba člana Strokovne komisije pri vodilnem partnerju.

## 9. člen

(postopek ocenjevanja vlog s strani Komisije za ocenjevanje vlog)

(1) Vloge, ki so prešle tri stopnje preverjanja s strani Strokovne komisije pri vodilnem partnerju, s točkami oceni Komisija za ocenjevanje vlog, ki jo imenuje upravni odbor LAS. Člani Komisije za ocenjevanje vlog ločeno ocenijo vsako vlogo posebej v skladu s specifičnimi merili za izbiro operacij. Specifična merila so navedena v prilogah Pravilnika Lokalne akcijske Vipavska dolina za izbor operacij za uresničevanje ciljev Strategije lokalnega razvoja 2014 – 2020 za vsak sklad posebej kot tudi posebej za standardne in manjše operacije.

Vsak član Komisije za ocenjevanje vlog je pri svojem delu samostojen.

Ocenjevanje vlog pomeni ocenjevanje vsebine prijavnice, ki je sestavljena iz vsebinskega in finančnega dela. Prijavnico za vsako operacijo posebej prejme s strani vodilnega partnerja LAS oz. s strani Strokovne komisije pri vodilnem partnerju LAS vsak član Komisije za ocenjevanje vlog. Vsak član oceni vsako prejeto vlogo na obrazcih, ki jih prejme s strani vodilnega partnerja LAS.



(2) 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 posebej.

(3) Med vlogami, ki presežejo vstopni prag točk, ki je določen v javnem pozivu, Komisija za ocenjevanje vlog predlaga Upravnemu odboru LAS v odločanje o sofinanciranju tiste vloge, ki dosežejo višje število točk, do porabe sredstev za posamezni javni poziv.

Komisija za ocenjevanja vlog pripravi seznam vseh ocenjenih operacij po vrstnem redu glede na doseženo število točk, v sklopu seznama pa posebej izpostavi predlagane operacije za sofinanciranje.

V nadaljevanju so opredeljena pravila priprave seznama predlaganih operacij za sofinanciranje v posebnih primerih.

(4) Če imata na zadnjem mestu seznama ocenjenih vlog dve ali več vlog enako število prejetih točk, se vloge, ki kandidirajo za sredstva EKSRP/LEADER (standardne operacije) izbirajo na podlagi seštevka točk pri naštetih merilih:

- Prispevek k doseganju posebnih ciljev SLR LAS Vipavska dolina,
- Inovativnost operacije,
- Družbena upravičenost operacije/Širši družbeni interes/Krepitev zmogljivosti LAS.

(5) Če imata na zadnjem mestu seznama ocenjenih vlog dve ali več vlog enako število prejetih točk, se vloge, ki kandidirajo za sredstva EKSRP/LEADER (manjše operacije) izbirajo na podlagi seštevka točk pri naštetih merilih:

- Prispevek k doseganju posebnih ciljev SLR LAS Vipavska dolina,
- Inovativnost operacije,
- Družbena upravičenost operacije/Širši družbeni interes/Krepitev zmogljivosti LAS.

(6) Če imata na zadnjem mestu seznama ocenjenih vlog dve ali več vlog enako število prejetih točk, se vloge, ki kandidirajo za sredstva ESRR (standardne operacije), izbirajo na podlagi seštevka točk pri naštetih merilih:

- Prispevek k doseganju posebnih ciljev SLR LAS Vipavska dolina,
- Inovativnost operacije,
- Ustvarjanje novih delovnih mest.

(7) Če imata na zadnjem mestu seznama ocenjenih vlog dve ali več vlog enako število prejetih točk, se vloge, ki kandidirajo za sredstva ESRR (manjše operacije), izbirajo na podlagi seštevka točk pri naštetih merilih:

- Prispevek k doseganju posebnih ciljev SLR LAS Vipavska dolina,
- Inovativnost operacije,
- Družbena upravičenost operacije/Širši družbeni interes/Krepitev zmogljivosti LAS.

(8) V seznam Komisije za ocenjevanje vlog se uvrsti tista vloga, ki doseže višje število točk. V primeru, ko dve (2) ali več vlog dosežejo enako število točk tudi pri teh merilih, se upošteva čas prejema vloge. V seznam se uvrsti tista vloga, ki je bila prej prejeta, ob tem, da se upošteva čas prejema popolne vloge.

(9) V seznam za sofinanciranje Komisije za ocenjevanje vlog se uvrstijo vloge s predlogi operacij, za katere razpoložljiva sredstva po javnem pozivu omogočajo, da se sofinancirajo v celoti, na način kot je navedeno v vlogi.

#### 10. člen

(način ocenjevanja vlog s strani Komisije za ocenjevanje vlog)

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

Član Komisije za ocenjevanje vlog mora za vsako vlogo posebej opisno utemeljiti dodeljeno število točk pri vseh naslednjih merilih:

- Prispevek k doseganju posebnih ciljev SLR LAS Vipavska dolina,
- Inovativnost operacije,
- Družbena upravičenost operacije/Širši družbeni interes/Krepitev zmogljivosti LAS,
- Ustvarjanje novih delovnih mest,
- Finančna preglednost in stroškovna učinkovitost operacije,
- Časovni načrt izvajanja operacije in
- Upravljanje operacije.

Član Komisije za ocenjevanje vlog lahko pri vsaki vlogi poda tudi svoje pripombe in/ali priporočila.

Član Komisije za ocenjevanje vlog vsak posamezni izpolnjen ocenjevalni obrazec podpiše. V primeru konflikta interesov pri ocenjevanju določene vloge, se je član Komisije za ocenjevanje vlog dolžan samozločiti iz ocenjevanja in to navesti na ocenjevalnem obrazcu predmetne vloge.

Skupna ocena oziroma skupno število točk, ki jih doseže posamezna vloga, se izračuna na način, da se najprej sešteje dodeljeno število točk s strani vsakega člana Komisije za ocenjevanje vlog pri vsakem posameznem merilu. Seštevek točk se potem deli s številom ocenjevalcev posamezne vloge. Na ta način se dobi povprečno oceno za vsako posamezno merilo (seštevek točk vseh ocenjevalcev posameznega merila/št. ocenjevalcev), ki predstavlja končno oceno posameznega merila. Končna ocena oziroma število doseženih točk posamezne operacije se izračuna na način, da se sešteje vse končne ocene po posameznem merilu.

#### 11. člen

(priprava Poročila Komisije za ocenjevanje vlog)

Predsednik Komisije za ocenjevanje vlog po opravljenem ocenjevanju prejetih vlog oziroma predlogov operacij v roku sedmih (7) dni pripravi Poročilo o delu Komisije za ocenjevanje vlog na obrazcih, ki jih pripravi vodilni partner.

Predsednik komisije poročilo podpiše, ga pošlje vodilnemu partnerju, ki ga vstavi v skupno Poročilo Ocenjevalne komisije, ki je po potrditvi s strani predsednika Komisije za ocenjevanje vlog predano

## 12. člen

(sklic Komisije za ocenjevanje vlog)

Seje Komisije za ocenjevanje vlog sklicuje vodilni partner LAS, vodi pa jih predsednik Komisije za ocenjevanje. Predsednika Komisije za ocenjevanja izberejo člani zadevne komisije med seboj. Vodilni partner mora biti prisoten na sejah komisije, saj je dolžan poskrbeti za tehnično-administrativni potek seje. Za svoje delo je Komisija za ocenjevanje odgovorna Upravnemu odboru.

Seje Komisije za ocenjevanje vlog se skliče z namenom izvolitve predsednika Komisije za ocenjevanje vlog, ocenjevanja in z namenom priprave Poročila Komisije za ocenjevanje vlog.

Seje Komisije za ocenjevanje vlog lahko potekajo v obliki srečanj na kraju samem ali v obliki dopisnih sej. 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 štirih (4) članov. V primerih, ko se Komisija za ocenjevanje ne more sestati, ker ni zagotovljene prisotnosti najmanj štirih (4) članov in je obenem nujno izvesti postopek ocenjevanja prejetih vlog zaradi časovnih omejitev izvedbe posameznih postopkov, lahko na podlagi sklepa Upravnega odbora postane/ta član/a Komisije za ocenjevanje član/a Strokovne komisije pri vodilnem partnerju.

## IV. VARSTVO PODATKOV IN ZAUPNOST

### 13. člen

(1) Člani Ocenjevalne komisije morajo kot zaupne varovati vse podatke iz gradiv, ki se obravnavajo v okviru dela Ocenjevalne komisije v skladu s predpisi, ki urejajo varstvo podatkov. Te podatke lahko člani Ocenjevalne komisije uporabljajo le v povezavi s svojimi nalogami v okviru Ocenjevalne komisije.

Člani Ocenjevalne komisije gradiv, ki jih obravnavajo pri svojem delu, oziroma informacij o zadevah, ki jih obravnavajo, ne smejo posredovati tretjim osebam ali jih kako drugače v delih ali celoti razširjati.

(2) Člani Ocenjevalne komisije morajo varovati zaupne podatke iz prejšnjega odstavka tudi po prenehanju imenovanja.

(3) Po zaključku dela Ocenjevalne komisije morajo člani Komisije za ocenjevanje vlog poskrbeti, da se delovno gradivo ustrezno uniči oziroma, da se elektronske datoteke izbrišejo.

## 14. člen

(izjava o ravnanju z dokumenti in nepristranskosti)

Člani Komisije za ocenjevanje vlog s posebno pisno izjavo o nepristranskosti in zaupnosti ter izjavo o izločitvi iz postopka v primeru konflikta interesov potrdijo, da bodo z vlogami 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.

**V. KONČNA DOLOČBA**

## 15. člen

(začetek veljavnosti)

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

Priloga:

Sklep o potrditvi pravilnika na seji Upravnega odbora LAS



**LAS Vipavska dolina**  
LOKALNA AKCIJSKA SKUPINA

PROGRAM  
RAZVOJA  
PODEŽELJA



Evropski kmetijski sklad za razvoj podeželja: Evropa investira v podeželje



EVROPSKA UNIJA  
EVROPSKI SKLAD ZA  
REGIONALNI RAZVOJ  
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

Številka: LAS VD-3/2020-1 -S  
Ajdovščina, 9. 6. 2020

Upravni odbor LAS Vipavska dolina je v okviru 4. točke dnevnega reda 29. (19. dopisnega) sestanka sprejel naslednji sklep:

**Upravni odbor potrjuje Pravilnik o delu Ocenjevalne komisije LAS Vipavska dolina.**

Pravilnik o delu Ocenjevalne komisije LAS Vipavska dolina prične veljati z dnem 9. 6. 2020 in se uporablja od tega dne dalje.

1

Janez Furlan,  
Predsednik LAS Vipavska dolina