



Sofinancira
Evropska unija



PRAVILNIK O DELU OCENJEVALNE KOMISIJE LOKALNE AKCIJSKE SKUPINE VIPAVSKA DOLINA ZA PROGRAMSKO OBDOBJE 2021-2027

JUNIJ 2025



LAS Vipavska dolina
LOKALNA AKCIJSKA SKUPINA

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 in 57/24 (v nadaljevanju Uredba LEADER/CLLD),
- Strategija lokalnega razvoja za lokalno akcijsko skupino Vipavska dolina za programsko obdobje 2021 – 2027, november 2023, (v nadaljevanju SLR),
- Pogodba o ustanovitvi lokalnega partnerstva Lokalna akcijska skupina Vipavska dolina z dne 22.12.2015 in Aneks št. 2 k Pogodbi o ustanovitvi lokalnega partnerstva Lokalna akcijska skupina Vipavska dolina z dne 24. 2. 2023,
- Pravilnik Lokalne akcijske skupine Vipavska dolina za izbor projektov za uresničevanje ciljev strategije lokalnega razvoja za programsko obdobje 2021-2027 z dne 3. 6. 2025.

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 2021–2027 ter varstvo podatkov in zaupnost.

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 tehnična komisija pri vodilnem partnerju LAS

Strokovno tehnično komisijo pri vodilnem partnerju LAS (v nadaljevanju Strokovna komisija) sestavljata dve (2) osebi, ki opravljata strokovno-administrativne naloge za LAS v okviru tehnične pisarne LAS pri vodilnem partnerju LAS. Strokovno komisijo 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. Poleg teh dveh oseb je v sklepu poimensko navedena še tretja oseba, nadomestni član Strokovne komisije, ki prevzame opravljanje nalog člana Strokovne komisije v primeru njegove odsotnosti oziroma nezmožnosti opravljanja nalog Strokovne komisije.

Člana Strokovne komisije opravljata naloge samostojno in sta enakopravna. Za svoje delo je Strokovna komisija odgovorna Upravnemu odboru. Strokovna komisija 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 pregleduje prejete vloge in opravlja naslednje naloge: preverja njihovo pravočasnost, administrativno popolnost in jih pregleda na podlagi izločitvenih meril oz. obveznih pogojev.

Strokovna komisija opravlja tudi naloge strokovno - administrativne 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, ki ustrezajo pogojem, 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. Vsa določila v nadaljevanju, ki se nanašajo na Ocenjevalno komisijo, veljajo tako za Strokovno komisijo 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 ogrojdje 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,
- ima strokovne reference zlasti z naslednjih področij: strateško in projektno načrtovanje, projektni menedžment, priprava in vodenje operacij oz. projektov, sofinanciranih z evropskimi sredstvi, poznavanje aktualnih nacionalnih operativnih programov za črpanje evropskih sredstev, poznavanje

nacionalnih pravnih podlag vezanih na delovanje lokalnih akcijskih skupin, poznavanje področja delovanja lokalnih akcijskih skupin,

- podrobno poznavanje vsebin:
 - Strategija lokalnega razvoja za Lokalno akcijsko skupino Vipavska dolina za programsko obdobje 2021 – 2027,
 - Pravilnik Lokalne akcijske skupine Vipavska dolina za izbor projektov za uresničevanje ciljev strategije lokalnega razvoja za programsko obdobje 2021-2027,
 - 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. 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 ali s področja pregledovanja vlog 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 projektov, potencialnih za sofinanciranje s sredstvi pristopa LEADER/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:

- Poročilo Strokovne komisije in
- Poročilo 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.

(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 projektih, 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 povezane s pripravi 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 projektov ne sme sodelovati pri izvajanju projektov, ki jih je ocenjeval.

V primeru, da se v morebitnih revizijah postopkov izkaže, da je prišlo do konflikta interesov, bo projekt, pri katerem je sodeloval član Ocenjevalne komisije, ki je bil v konfliktu interesov, izločen iz nadaljnje obravnave s sankcijo vračila morebitnih že pridobljenih sredstev ter prepovedjo kandidiranja nosilca in partnerjev projekta na naslednjih javnih pozivih LAS Vipavska dolina v obdobju 2021-2027. 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 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 projektih, 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)

- (1) Strokovna tehnična komisija pri vodilnem partnerju opravlja tri stopnje preverjanja. O vseh postopkih se vodi dokumentacija, ki zagotavlja transparentnost in sledljivost.
- (2) Strokovna tehnična 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.
- (3) Nepravočasno prispеле ali nepravilno označene ovojnice se evidentira in se jih nato s spremnim dopisom neodprte vrne vlagatelju. 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 tehnična 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	DA /NE	Opombe
1. Vloga je popolna: predpisan prijavi 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 oziroma je dopolnitev neustrezna, se vloga zavrne, in shrani v arhiv JP.
3. Vloga je predložena v 1 tiskanem izvirniku in v elektronski obliki na elektronskem mediju.		Če je »NE«, poziv za dopolnitev. Če ni dopolnitve v roku oziroma je dopolnitev neustrezna, 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 oz. je ta neustrezna, se vloga zavrne, in shrani v arhiv JP.

- (5) Vloga je administrativno popolna, kadar je v celoti izpolnjen predpisan prijavi obrazec, ki vsebuje vsebinski in finančni del in so priloženi vsi zahtevani dokumenti oz. obvezne priloge ter je tiskani verziji priložena še identična elektronska verzija na elektronskem mediju - USB ključku in je med podatki iz prijavnega obrazca in prilogami jasna povezava.
- (6) Vsebinske dopolnitve v prijavnem obrazcu niso možne; pomanjkljivo izpolnjen predpisan prijavi obrazec (vsebinski ali finančni del) ne more biti predmet dopolnitve. V tem primeru se vloga izključi iz nadaljnje obravnave in se o tem obvesti vlagatelja. V obvestilu, ki ga pripravi vodilni partner LAS,

mora biti obrazložen razlog za izključitev vloge iz nadaljnje obravnave. Obvestilo se pošlje vlagatelju 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) Vlagatelj, čigar vloga je administrativno nepopolna, bo pozvan k dopolnitvi oziroma pojasnitvi vloge.
- (8) Strokovna tehnična komisija pri vodilnem partnerju pozove vlagatelja, da v roku osmih (8) dni dopolni oziroma pojasni svojo vlogo. Rok za dopolnitev 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 tehnične komisije pri vodilnem partnerju. Poziv za dopolnitev/pojasnitev vloge se z namenom ustrezne obveščenosti pošilja vlagatelju isti dan kot po elektronski pošti tudi po navadni pošti s priporočeno pošiljko na naslov, ki je naveden v vlogi.
- (9) Vlagatelj dopolnitve/pojasnitve pošlje v roku po navadni pošti s priporočeno pošiljko na naslov, ki je naveden v pozivu. Po prejemu dopolnitev oz. pojasnitev Strokovna tehnična komisija pri vodilnem partnerju vlogo ponovno pregleda. Dopolnitev 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 vlagatelja. V obvestilu, ki ga pripravi vodilni partner LAS, mora biti obrazložen razlog za izključitev vloge iz nadaljnje obravnave. Obvestilo se pošlje vlagatelju 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 oz. izločitvenih meril
--

- (10) Administrativno popolne vloge po vrstnem redu prispetja pregleda Strokovna tehnična komisija pri vodilnem partnerju in preveri izpolnjevanje obveznih pogojev oz. skladnost z izločitvenimi merili, ki so navedena v Prilogi 1 Pravilnika Lokalne akcijske skupine Vipavska dolina za izbor projektov za uresničevanje ciljev Strategije lokalnega razvoja za programsko obdobje 2021 – 2027.
- (11) Izločitvena merila predstavljajo trditve. Predlog projektov, pri katerem je eden ali več obveznih pogojev označen z NE (ne drži), se izključi iz nadaljnje obravnave in se o tem obvesti vlagatelja. V obvestilu, ki ga pripravi vodilni partner LAS, mora biti obrazložen razlog za izključitev vloge iz nadaljnje obravnave. Obvestilo se pošlje vlagatelju 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.
Določeni pogoji veljajo le za projekte, ki vključujejo naložbo oz. za partnerske projekte.

8. člen

(poročilo Strokovne komisije)

Strokovna komisija 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 vsak projekt posebej:
 - naziv prijavitelja,
 - naziv projekta,
 - datum in uro prispetja oz. datum in uro oddaje na pošti,
 - ugotovitve o zaključkih vsake posamezne stopnje preverjanja.

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

Projekti so nanizani po vrstnem redu prispetja. V primeru, ko je oddaja vlog možna le s priporočeno pošto pošiljko, se upošteva datum in uro oddaje na pošti.

Poročilo pripravita in podpišeta oba člana Strokovne komisije.

9. člen

(postopek ocenjevanja vlog s strani Komisije za ocenjevanje vlog)

(1) Vloge, ki so prešle tri stopnje preverjanja s strani Strokovne komisije, 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 projektov. Specifična merila so navedena v Prilogi 1 Pravilnika Lokalne akcijske skupine Vipavska dolina za izbor projektov za uresničevanje ciljev Strategije lokalnega razvoja za programsko obdobje 2021-2027. Točke posameznih specifičnih meril se razlikujejo glede na to ali gre za standardni ali za manjši projekt, investicijski ali neinvesticijski projekt.

Ocenjevanje vlog pomeni ocenjevanje vloge, ki je sestavljena iz vsebinskega in finančnega dela, obveznih in neobveznih prilog. Vlogo za vsak projekt posebej prejme s strani vodilnega partnerja LAS oz. s strani Strokovne komisije vsak član Komisije za ocenjevanje vlog. Vsak član oceni vsako prejeto vlogo na obrazcih, ki jih prejme s strani vodilnega partnerja LAS.

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

(2) Specifična merila za ocenjevanje vlog so točkovana. Maksimalno število točk, ki jih lahko prejme posamezni projekt znaša 100. Minimalni prag točk, ki ga mora posamezni projekt doseči za sofinanciranje, določi Upravni odbor LAS za vsak javni poziv posebej. Minimalni prag ne sme biti nižji od petdesetih (50) točk.

(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 predlaganih projektov za sofinanciranje po vrstnem redu glede na doseženo število točk.

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

(4) Če imata na zadnjem mestu seznama ocenjenih vlog dve ali več vlog enako število prejetih točk, se vloge izbirajo na podlagi seštevka točk pri naštetih merilih:

- Prispevek k doseganju ciljev ukrepov in kazalnikov SLR
- Prispevek k odgovoru na potrebe območja kot izhajajo iz SLR LAS Vipavska dolina,
- Inovativnost projekta,
- Dodana vrednost na območju LAS/Družbena upravičenost projekta/Širši družbeni interes/Družbena sprememba.

V seznam predlaganih projektov za sofinanciranje Komisija za ocenjevanje vlog uvrsti tisto vlogo, ki doseže višje število točk. V primeru, ko dve (2) ali več vlog doseže 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.

(5) V seznam predlaganih projektov za sofinanciranje Komisija za ocenjevanje vlog uvrsti vloge s predlogi projektov za sofinanciranje, za katere razpoložljiva sredstva po javnem pozivu omogočajo, da se sofinancirajo v celoti, na način, kot je navedeno v vlogi.

(6) Komisija za ocenjevanje vlog pripravi poleg Seznama predlaganih projektov za sofinanciranje tudi seznam vseh ostalih projektov, ki so bili ocenjeni, po vrstnem redu doseženega števila točk.

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 projekt v skladu s specifičnimi merili za izbiro projektov in tehničnimi navodili, ki jih pripravi vodilni partner LAS. Ocenjevanje pomeni podelitev točk projektu 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 odgovoru na potrebe območja, kot izhajajo iz SLR LAS Vipavska dolina
- Inovativnost projekta (prispevek k doseganju horizontalnega cilja EU inovacije)
- Kakovost in izvedljivost projekta
- Finančna preglednost in stroškovna učinkovitost projekta
- Upravljanje / Vodenje in koordinacija izvajanja projekta (pregled sposobnosti in referenc prijavitelja)
- Dodana vrednost na območju LAS / Družbena upravičenost projekta / Širši družbeni interes/ Družbena sprememba

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 samoizločiti iz ocenjevanja in to navesti na ocenjevalnem obrazcu predmetne vloge.

Skupna ocena oziroma skupno število točk, ki jih doseže posamezna vloga, se izračuna na naslednji način, po korakih:

1. vsak ocenjevalec samostojno s točkami oceni vlogo po vsakem posameznem merilu,
2. točke sešteje in tako se pridobi skupna ocena projekta, ki jo je podal posamezni ocenjevalec,
3. izmed skupnih ocen vseh ocenjevalcev se izloči najvišjo in najnižjo oceno,
4. iz preostalih ocen se izračuna povprečje, ki predstavlja končno oceno vloge.

11. člen

(priprava Poročila Komisije za ocenjevanje vlog)

Predsednik Komisije za ocenjevanje vlog po opravljenem ocenjevanju prejetih vlog oziroma predlogov projektov praviloma 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 vključuje Poročilo strokovne komisije pri vodilnem partnerju in Poročilo Komisije za ocenjevanje vlog. Vodilni partner LAS preda skupno Poročilo Ocenjevalne komisije Upravnemu odboru LAS v obravnavo in odločanje o izboru projektov, predlaganih za sofinanciranje s sredstvi pristopa LEADER/CLLD v okviru SLR.

12. člen

(sklic Komisije za ocenjevanje vlog)

Seje Komisije za ocenjevanje vlog v tehničnem smislu sklicuje vodilni partner, vodi pa jih predsednik Komisije za ocenjevanje, ki ga člani Komisije za ocenjevanje izvolijo izmed sebe na prvi seji. 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 in ocenjevanja vlog prispelih na javni poziv, lahko tudi za potrebe priprave Poročila Komisije za ocenjevanje vlog.

Seje Komisije za ocenjevanje vlog lahko potekajo v obliki srečanj na sedežu vodilnega partnerja LAS Vipavska dolina, preko spletnih aplikacij za sodelovanje na daljavo (npr. zoom, skype) ali v obliki dopisnih sej.

Gradivo za obravnavo se članom Komisije za ocenjevanje vlog pošlje po e-pošti oziroma se ga naloži v e-oblak.

Komisija za ocenjevanje vlog 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 vključno z morebitnimi nadomestnimi člani 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.

IV. VARSTVO PODATKOV IN ZAUPNOST

13. člen

(varovanje zaupnih podatkov)

(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 izbršejo.

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 stopi v veljavo z dnem, ko ga potrdi Upravni odbor LAS Vipavska dolina. Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o delu Ocenjevalne komisije Lokalne akcijske skupine Vipavska dolina za programsko obdobje 2021-2027 z dne 19. 12. 2024, ki je bil v veljavi od 24. 12. 2024 dalje.

Ajdovščina, 4. 6. 2025

Janez Furlan

Predsednik LAS Vipavska dolina

Priloga: Sklep o potrditvi pravilnika na seji Upravnega odbora LAS