

Na temelju članka 6, 10. i 16. Pravilnika o općim uvjetima dodjele donacija, subvencija i pomoći iz Proračuna Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 14/13), članka 52. točke 23. Statuta Primorsko-goranske županije ("Službene novine" broj 23/09, 9/13 i 25/13 - pročišćeni tekst) i članka 21. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 41/09), Župan Primorsko-goranske županije, dana 22. travnja 2014. godine donio je

## **P R A V I L N I K**

### **o uvjetima i kriterijima za pomoć u održavanju pomorskog dobra**

#### **UVODNE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se uvjeti, kriteriji i postupak za raspodjelu sredstava jedinicama lokalne samouprave (u daljnjem tekstu: JLS) namijenjenim pomoći u održavanju pomorskog dobra, a koja će se raspoređivati iz Proračuna Primorsko-goranske županije - Upravni odjel nadležan za pomorsko dobro, promet i veze (dalje u tekstu: nadležni Upravni odjel), te način praćenja i podnošenja izvješća o korištenju dodijeljenih sredstava.

#### **UVJETI I KRITERIJI ZA FINANCIRANJE**

##### **Članak 2.**

Uvjet koji JLS moraju zadovoljavati da bi se mogle prijaviti na javni poziv za pomoć u održavanju pomorskog dobra su slijedeći:

- zahtjev se mora odnositi na izvan lučko područje na kojem je utvrđena granica pomorskog dobra i u zemljišnim je knjigama upisano pomorsko dobro ili je upis u tijeku.

##### **Članak 3.**

Kriteriji za raspodjelu sredstava za održavanje pomorskog dobra su slijedeći:

- rješenje lučke kapetanije o potrebi sanacije na pomorskom dobru,
- tehnička, projektna i/ili ostala dokumentacija (troškovnik, snimak postojećeg stanja, idejno rješenje, idejni projekt, lokacijska dozvola i druga potrebna cjelovita dokumentacija),
- Visina učešća pojedine JLS u financiranju održavanja u iznosu ne manjem od 50% ukupno potrebnih sredstava.

#### **POSTUPAK ODABIRA KORISNIKA**

##### **Članak 4.**

Odabir i raspodjela iz članka 1. ovog Pravilnika provodi se za svaku proračunsku godinu na temelju prijave na javni poziv kojeg objavljuje nadležni Upravni odjel.

Odluku o raspisivanju javnog poziva donosi Župan najkasnije do konca travnja tekuće godine.

Javni poziv može se ponoviti ukoliko se tijekom godine u proračunu nadležnog Upravnog odjela osiguraju dodatna sredstva.

Javni poziv se objavljuje na web stranici Županije i po potrebi u sredstvima javnog priopćavanja.

### **Članak 5.**

Jedinice lokalne samouprave podnose prijavu na javni poziv putem obrasca prijave koji je prilog objavljenog javnog poziva.

Obrazac prijave čini tablica u koju su prijavitelji obvezni unijeti slijedeće podatke:

a/ osnovne podatke o korisniku

b/ osnovne podatke o projektu/programu

c/ osnovne podatke financijskog plana projekta/programa

Obrazac prijave sastavni je dio ovog Pravilnika.

### **Članak 6.**

Programi/projekti koji su prijavljeni ili su bili prijavljeni na natječaje/javne pozive drugih upravnih odjela Primorsko-goranske županije i dobili su financijsku potporu Primorsko-goranske županije neće biti uzeti u razmatranje.

### **Članak 7.**

Pregled i ocjenjivanje pristiglih prijava na javni poziv obavlja Povjerenstvo za odabir programa/projekata.

Povjerenstvo se sastoji od tri (3) člana koje na prijedlog pročelnika nadležnog Upravnog odjela imenuje Župan iz reda službenika nadležnog Upravnog odjela.

Pri ocjenjivanju i pripremi prijedloga odluke o odabiru programa/projekta koji će se sufinancirati iz proračuna nadležnog Upravnog odjela članovi Povjerenstva dužni su voditi računa o kriterijima za vrednovanje i ocjenjivanje programa/projekta.

O radu Povjerenstva vodi se zapisnik.

### **Članak 8.**

Na temelju vrednovanja/ocjenjivanja prijavljenih programa/projekata, Povjerenstvo priprema prijedlog odluke o odabiru programa/projekata, koji će biti sufinancirani iz Proračuna nadležnog Upravnog odjela.

Prijedlog odluke iz stavka 1. ovoga članka treba sadržavati:

- naziv korisnika programa/projekta;
- naziv programa/projekta;
- namjenu (aktivnost i vrsta troška) i predloženi iznos proračunskih sredstava za sufinanciranje.

Odluku o odabiru programa/projekta donosi Župan.

### **Članak 9.**

Nakon donošenja Odluke o odabiru programa/projekata, nadležni Upravni odjel priprema ugovor o sufinanciranju s odabranim korisnicima županijskih sredstava, kojim se utvrđuju međusobna prava i obveze.

Ugovor se izrađuje sukladno odredbama Pravilnika o općim uvjetima dodjele donacija, subvencija i pomoći iz Proračuna Primorsko-goranske županije.

### **Članak 10.**

Ukoliko se ukupni prihodi Proračuna Županije u tekućoj godini ostvare ispod planirane visine, Župan može razmjerno smanjenju primitaka u Proračun smanjiti i odobrene iznose za provedbu programa/projekata u istoj godini, o čemu će se s odabranim korisnikom zaključiti dodatak ugovoru iz članka 9. ovog Pravilnika.

### **Članak 11.**

Odabrani korisnici programa/projekata koji su sufinancirani županijskim sredstvima obvezni su podnijeti izvješće o izvršenju odabranog programa/projekta, sa svim financijskim podacima.

Obrazac za izvješće o izvršenju odabranog programa/projekta sastavni je dio ovog Pravilnika.

## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 12.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o uvjetima i kriterijima za raspored sredstava jedinicama lokalne samouprave namijenjenih sufinanciranju izvanrednog upravljanja pomorskim dobrom (KLASA: 022-04/12-01/43, URBROJ: 2170/1-01-01/5-12-15 od 29. listopada 2012. godine ).

### **Članak 13.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 022-04/14-01/14  
URBROJ: 2170/1-01-01/6-14-44  
Rijeka, 22. travnja 2014.

  
**Župan**  
**Zlatko Komadina, dipl.ing.**

Prilog 1: obrazac prijave



REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA  
UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO  
DOBRO, PROMET I VEZE

OBRAZAC PRIJAVE  
ZA SUFINANCIRANJE PROJEKTA/PROGRAMA IZ PRORAČUNA  
PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE ZA \_\_\_\_ GODINU  
RAZDJEL 7. UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

a. OSNOVNI PODACI O KORISNIKU			
Naziv			
Sjedište i adresa			
Ovlaštena osoba za zastupanje			
Telefon	Telefaks	E-mail adresa	Internetska stranica
Poslovna banka i broj žiro računa			OIB
Područje djelovanja (kao teritorij)			
Redovni prihod po stanovniku u protekloj godini			

b. OSNOVNI PODACI O PROJEKTU/PROGRAMU	
Naziv projekta/programa	
Vremenski okvir provedbe	
Mjesto provedbe	
Ciljevi provedbe	

<b>Ciljane skupine</b>	
<b>Opisni sažetak projekta/programa i status tehničko/projektne dokumentacije</b>	
<b>Način informiranja javnosti o provedbi i rezultatima</b>	
<b>Podaci o voditelju projekta/programa</b>	<b>Telefon: Telefaks: E-mail adresa:</b>

<b>c. OSNOVNI PODACI FINACIJSKOG PLANA PROJEKTA/PROGRAMA</b>	
<b>Planirani prihodi po izvorima financiranja (očekivano učešće Županije)</b>	<b>a)vlastita sredstava b)županija c)državni proračun d)ostali izvori</b>
<b>Prikaz pojedinih aktivnosti sa specificiranim troškovima</b>	<b>a) za zaposlene b) za materijalne troškove c) za nabavu opreme d) i sl.</b>

Ukupni troškovi	
-----------------	--

**Prilozi obrascu prijave:**

- ortofoto prikaz lokacije

Datum prijave: \_\_\_\_\_ godine

**M.P.**

**Odgovorna osoba  
(Podnositelj prijave)**

---

Prilog 2. Opis provedbe projekta - izvješće

**OPIS PROVEDBE PROJEKTA - IZVJEŠĆE**

NAZIV KORISNIKA	
ADRESA	
TELEFON	FAX
E-MAIL	

NAZIV PROGRAMA/PROJEKTA	
PROJEKTNO PODRUČJE	
BROJ UGOVORA	
VODITELJ/ICA PROJEKTA	
PROJEKTNI TIM	
PARTNER	
VANJSKI SURADNICI	
VOLONTERI U PROJEKTU	
DATUM POČETKA PROJEKTA	DATUM ZAVRŠETKA PROJEKTA

**OPIS PROVEDBE PROJEKTA**  
(max. 4 stranica)

CILJ PROGRAMA/PROJEKTA (prepisati iz projekta)	
PLANIRANI AKTIVNOSTI I REZULTATI (prepisati iz projekta)	
DALI JE PROJEKT U CIJELOSTI REALIZIRAN? UKOLIKO NIJE, NAVEDITE RAZLOGE ZA TO	
DA LI JE BILLO PROMJENE U METODOLOGJI PROVEDBE AKTIVNOSTI? UKOLIKO JEST OPISITE IH	
AKTIVNOSTI I DOPRINOS PARTNERA	
AKTIVNOSTI I DOPRINOS VANJSKIH SURADNIKA NA PROJEKTU	
AKTIVNOSTI I DOPRINOS VOLONTERA U PROJEKTU	
PROVEDENE AKTIVNOSTI I OSTVARENI REZULTATI	

KONACAN BROJ I STRUKTURA UKLJUCENIH KORISNIKA U PROJEKTA	
KAKO JE ZAJEDNICA (JAVNOST) INFORMIRANA O AKTIVNOSTIMA PROJEKTA?	
OPIS PROBLEMA TIJEKOM PROVEDBE AKTIVNOSTI (ako ih je bilo)	
KOJA SE PROMJENA DOGODILA U ZAJEDNICI, A PROUZROČENA JE PROVEDBOM VAŠEG PROJEKTA	
SAMOPROCJENA PROVEDENOG PROJEKTA (KVALITATIVNA I KVANTITATIVNA)	

Voditelj projekta

zastupanje

Ovlaštena osoba za

MP

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Prilozi opisnom izvješću:**

- Financijsko izvješće
- Foto dokumentacija
- Evidencije o uključenosti korisnika
- Novinski članci o projektu
- Tiskovine koje su tiskane u okviru programa/projekta
- Svi ostali dokumenti koji su relevantni ili su dokaz o provedenim aktivnostima i rezultatima projekta