

Na temelju članka 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 načinu rada Župana Primorsko-goranske županije ("Službene novine" broj 41/09), Župan Primorsko-goranske županije dana 10. veljače 2014. godine, donio je

**P R A V I L N I K**  
**o uvjetima dodjele donacija, subvencija i pomoći za provedbu  
proračunskih projekata i aktivnosti iz programa  
Upravnog odjela za turizam, poduzetništvo i ruralni razvoj**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o uvjetima dodjele donacija, subvencija i pomoći za provedbu proračunskih projekata i aktivnosti iz programa Upravnog odjela za turizam, poduzetništvo i ruralni razvoj (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak dodjele novčanih sredstava iz Proračuna Primorsko-goranske županije (u daljnjem tekstu: Županija) namijenjenih (su)financiranju proračunskih projekata i aktivnosti utvrđenih u programima Upravnog odjela za turizam, poduzetništvo i ruralni razvoj (u daljnjem tekstu: projekti/aktivnosti), uvjeti koje moraju ispunjavati korisnici proračunskih sredstava, načelni uvjeti ugovora, kontrola izvršenja ugovora i obveza izvještavanja o tijeku i stanju projekata/aktivnosti.

**Članak 2.**

Novčanim sredstvima planiranim u Proračunu Županije – Razdjel: Upravni odjel za turizam, poduzetništvo i ruralni razvoj (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) (su)financira se provedba projekata/aktivnosti utvrđenih u sljedećim proračunskim programima:

- (1) Promicanje gospodarskog razvoja;
- (2) Razvoj malog i srednjeg poduzetništva;
- (3) Razvoj poljoprivrede;
- (4) Razvoj šumarstva i drvne industrije;
- (5) Unapređenje i razvoj lovstva;
- (6) Unapređenje turizma;
- (7) drugim nespomenutim proračunskim programima navedenim u Proračunu Županije;

**Članak 3.**

Temeljem ovoga Pravilnika korisnici proračunskih sredstava mogu biti jedinice lokalne samouprave s područja Županije te druge pravne i fizičke osobe koje imaju sjedište, odnosno prebivalište u Republici Hrvatskoj i koje su registrirane za obavljanje djelatnosti u vezi s proračunskim programima iz članka 2. ovog Pravilnika, u skladu s Nacionalnom klasifikacijom djelatnosti Republike Hrvatske.

Temeljem ovoga Pravilnika korisnici proračunskih sredstava ne mogu biti proračunski i izvanproračunski korisnici.

**Članak 4.**

Odabir i (su)financiranje projekata/aktivnosti sukladno ovom Pravilniku provodi se za svaku proračunsku godinu, na temelju prijave na javni poziv, odnosno natječaj koje objavljuje Upravni odjel.

Odluku o raspisivanju javnog poziva, odnosno natječaja, na prijedlog pročelnika Upravnog odjela, donosi Župan.

## **II. POSTUPAK DODJELE NOVČANIH SREDSTAVA, NAČELNI UVJETI I KONTROLA IZVRŠENJA UGOVORA TE IZVJEŠTAVANJE**

### **Članak 5.**

Postupak za dodjelu novčanih sredstva temeljem ovog Pravilnika provodi se kroz slijedeće aktivnosti :

- (1) donošenje odluke o raspisivanju javnog poziva, odnosno natječaja;
- (2) odluke o osnivanju Povjerenstva za odabir projekata/aktivnosti;
- (3) objavu javnog poziva, odnosno natječaja;
- (4) pregled i ocjenjivanje prijava;
- (5) utvrđivanje prijedloga odluke o odabiru;
- (6) donošenje odluke o odabiru;
- (7) zaključivanje ugovora s odabranim prijaviteljem;
- (8) kontrolu izvršenja ugovora;
- (9) izvještavanje o tijeku i stanju projekata/aktivnosti.

### **Članak 6.**

Postupak za dodjelu novčanih sredstva pokreće se donošenjem odluke o raspisivanju javnog poziva, odnosno natječaja kojom se pozivaju ciljane skupine mogućih korisnika da prijave projekte/aktivnosti sukladno proračunskim programima utvrđenim u članku 2. ovoga Pravilnika.

Odluka o raspisivanju javnog poziva, odnosno natječaja obvezno sadrži:

- pravnu osnovu za donošenje odluke;
- naziv javnog poziva, odnosno natječaja;
- predmet javnog poziva, odnosno natječaja;
- ciljane skupine korisnika sukladno utvrđenim proračunskim programima;
- iznos novčanih sredstava koji je na raspolaganju za dodjeljivanje;
- datum raspisivanja javnog poziva, odnosno natječaja;
- rok za dostavu prijava;
- adresu za dostavu prijava;
- način objavljivanja natječaja.

### **Članak 7.**

Tekst javnog poziva, odnosno natječaja obvezno sadrži:

- tko su prihvatljivi prijavitelji (tko može podnijeti prijavu);
- kriterije za dodjelu sredstava, odnosno za vrednovanje i ocjenjivanje te odabir projekta/aktivnosti;
- mjesto i način dostave te rok za dostavu prijave;
- dokumente koji se trebaju dostaviti uz prijavu;
- kontakt podatke za eventualna pitanja;
- rok za donošenje odluke;
- način objave odluke.

Obvezni prilozi uz tekst javnog poziva, odnosno natječaja su:

- uputa za prijavitelje;
- obrazac prijave.

Obvezni prilozi se u elektronskom obliku objavljuju na WEB stranici Županije.

Javni poziv, odnosno natječaj se objavljuje na WEB stranici Županije i po potrebi u sredstvima javnog priopćavanja.

### **Članak 8.**

U uputi za prijavitelje se obvezno navodi sljedeće:

- ciljevi i prioriteti proračunskog programa kojima projekt/aktivnost mora doprinijeti;
- prihvatljivost prijavitelja i potencijalnih partnera (ciljane skupine);
- prihvatljive aktivnosti;
- najviša visina novčanog iznosa (su)financiranja po korisniku;
- najmanji postotak sufinanciranja projekta/aktivnosti od strane prijavitelja;
- trajanje projekta/aktivnosti i lokacija na kojoj se projekt/aktivnost ima provoditi;
- prihvatljivi i neprihvatljivi troškovi;
- vremenski okvir postupka, ocjenjivanje prijavljenih projekata/aktivnosti i drugo

### **Članak 9.**

Obrazac prijave čini tablica, u koju su prijavitelji, odnosno korisnici obvezni unijeti sljedeće grupe podataka:

- (1) osnovni podaci o prijavitelju, odnosno korisniku:  
naziv, sjedište i adresa, osoba ovlaštena za zastupanje, kontakti (telefon, telefaks, adresa e-pošte, web stranica), poslovna banka i broj žiro računa, OIB, cilj osnivanja/djelovanja korisnika, područje (teritorij) djelovanja, podatak o ostvarenom prihodu i rashodu u prethodnoj godini prema podacima iz financijskog izvješća za prethodnu godinu, opis radnog prostora korisnika (površina, vlasništvo, zakup);
- (2) osnovni podaci o projektu/aktivnosti:  
naziv, vremensko razdoblje provedbe, mjesto provedbe, ciljevi provedbe, ciljane skupine, opisni sažetak (do 100 riječi), prijava na fondove Ministarstva RH i/ili EU, odnosno odobreno sufinanciranje iz fondova Ministarstva RH i/ili EU, način informiranja javnosti o provedbi i rezultatima, podaci o voditelju projekta/aktivnosti i njegovi kontakti (telefon, telefaks, adresa e-pošte);
- (3) osnovni podaci o financijskom planu projekta/aktivnosti:  
planirani prihodi po izvorima i iznosima financiranja (uključujući očekivano učešće Županije), prikaz pojedinih namjenskih rashoda sa specificiranim troškovima (za zaposlene, za materijalne troškove, za nabavu opreme i slično), ukupni troškovi;
- (4) osnovni podaci o do sada realiziranim projektima/aktivnostima:  
popis i opis do sada realiziranih projekta/aktivnosti s priloženim izvodima iz novinskih članaka i/ili publikacija te fotografije i slično.

Obvezni prilog prijavi je preslika izvoda o registraciji prijavitelja, odnosno korisnika iz važećeg registra/upisnika, ne starija od šest (6) mjeseci od dana objave javnog poziva, odnosno natječaja.

Obrazac prijave čini Prilog 1. i sastavni je dio ovog Pravilnika.

### **Članak 10.**

Pregled i ocjenjivanje prijava pristiglih na javni poziv, odnosno natječaj obavlja Povjerenstvo za odabir projekata/aktivnosti (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Povjerenstvo broji najmanje tri (3), a najviše pet (5) članova koje posebnom odlukom, na prijedlog pročelnika Upravnog odjela, imenuje Župan istovremeno s donošenjem odluke iz članka 4. ovoga Pravilnika.

Ako član Povjerenstva odlučuje o pitanjima koja se odnose na dodjelu novčanih sredstava korisniku u kojem je član i/ili u čijem upravljanju sudjeluje i/ili u kojem ima imovinski interes, ne može u tom slučaju glasovati odnosno odlučivati.

O radu Povjerenstva vodi se zapisnik.

Povjerenstvo utvrđuje prijedlog odluke o odabiru projekta/aktivnosti, vodeći računa o kriterijima iz članka 12. ovoga Pravilnika i dostavlja ga Županu putem Upravnog odjela koji pruža administrativno-tehničku pomoć Povjerenstvu u radu.

### **Članak 11.**

Zadaće Povjerenstva jesu:

- provjera formalne ispravnosti podnijetih prijava;
- vrednovanje i ocjenjivanje svakog pojedinog projekta/aktivnosti;
- kontrola prihvatljivosti korisnika (ciljne skupine);
- rangiranje, odnosno utvrđivanje redoslijeda prijavljenih projekta/aktivnosti;
- utvrđivanje prijedloga odluke o odabiru.

### **Članak 12.**

Kriteriji za vrednovanje i ocjenjivanje te odabir projekata/aktivnosti jesu:

- (1) usmjerenost projekta/aktivnosti na realizaciju ciljeva utvrđenih strateškim dokumentima Županije;
- (2) projekt/aktivnost se odlikuje originalnim, izvornim i/ili tradicionalnim vrijednostima te doprinosi afirmaciji identiteta i promidžbi općih vrijednosti Županije te gradova i općina s područja Županije;
- (3) projekt/aktivnost se provodi na području Županije odnosno njegov sadržaj od interesa je za područje, pravne osobe i stanovnike Županije;
- (4) projekt/aktivnost preporuča i/ili financijski podupire grad i/ili općina na čijem se području provodi;
- (5) neposredna korist za zajednicu (očekivani rezultati projekta/aktivnosti) i vjerojatnost da se korist od projekta/aktivnosti nastavi i nakon isteka financijske potpore iz Proračuna Županije;
- (6) projekt/aktivnost prijavljena je sa svrhom kandidiranja na odgovarajuće fondove Ministarstva RH i/ili EU, odnosno njezina provedba sufinancirana je novčanim sredstvima iz fondova Ministarstva RH i/ili EU.
- (7) kvaliteta ponuđenog projekta/aktivnosti (jasno određen cilj, popis i opis aktivnosti, popis korisnika, partnera i suradnika, opis pokazatelja uspješnosti, dinamiku i terminski plan provedbe i drugo);
- (8) kvaliteta dosadašnjeg rada prijavitelja, iskustvo i uspjesi u provođenju sličnih projekata/aktivnosti, preporuke dosadašnjih partnera i suradnika u sličnim projektima/aktivnostima te dosadašnja suradnja s Županijom;

Projekti/aktivnosti za koje se utvrdi da im je u tekućoj proračunskoj godini dodijeljena donacija, subvencija i/ili pomoć iz Proračuna Županije neće biti uzeti u razmatranje za dodjelu donacija, subvencija i/ili pomoći u istoj tekućoj proračunskoj godini.

### **Članak 13.**

Prijedlog odluke o odabiru projekata/aktivnosti sadrži:

- naziv korisnika/provoditelja projekta/aktivnosti;
- naziv projekta/aktivnosti;
- namjena (aktivnost i vrsta troška) i predloženi iznos proračunskih sredstava za (su)financiranje.

### **Članak 14.**

Odluku o odabiru projekta/aktivnosti, na prijedlog Povjerenstva, donosi Župan.

Rezultati javnog poziva, odnosno natječaja obvezno se objavljuju na WEB stranici Županije u roku od 15 (petnaest) dana od dana donošenja odluke o odabiru projekata/aktivnosti.

### **Članak 15.**

Ugovorom o (su)financiranju s odabranim prijaviteljem uređuju se međusobna prava i obveze Korisnika i Županije.

- Ugovor obvezno sadrži odredbe u kojima ugovorne strane specificiraju sljedeće:
- isključivu odgovornost korisnika za provedbu svojih projekata/aktivnosti
  - vremensko trajanje i razdoblje (početak i završetak) provedbe programa/projekta;
  - iznos do kojeg Županija preuzima obvezu (su)financiranja;
  - opis svih aktivnosti koje je korisnik dužan provesti;
  - uvjete prihvaćanja troškova i plaćanja;
  - obvezu dostave opisnog i financijskog izvješća o izvršenju;
  - rokove za pojedinu obvezu korisnika;
  - odredbe o nemogućnosti prenamjene sredstava, nadzoru i financijskoj provjeri na licu mjesta, o obvezi povrata sredstava ukoliko korisnik ista koristi protivno namjeni;
  - odredbe o označavanju vizualnog identiteta Županije.

#### **Članak 16.**

Ukoliko se ukupni prihodi Proračuna Županije u tekućoj proračunskoj godini ostvare ispod planirane visine, Župan može, razmjerno smanjenu primitaka u Proračun Županije, smanjiti i odobreni iznosi za provedbu projekata/aktivnosti u istoj proračunskoj godini, o čemu će se provoditelj, odnosno korisnik obavijestiti pisanim putem.

#### **Članak 17.**

Odabrani korisnici/provoditelji čiji se projekti/aktivnosti (su)financiraju novčanim sredstvima iz Proračuna Županije, a provode se tijekom cijele godine ili više godina, obvezni su, Upravnom odjelu, podnijeti polugodišnje i godišnje izvješće o provedbi odabranog projekta/aktivnosti sa svim financijskim podacima.

Odabrani korisnici/provoditelji čiji se projekti/aktivnosti (su)financiraju novčanim sredstvima iz Proračuna Županije, a provode se samo u jednom polugodištu ili kraće obvezni su, Upravnom odjelu, podnijeti izvješće o provedbi odabranog projekta/aktivnosti sa svim financijskim podacima, najkasnije u roku mjesec dana od dana završetka provedbe projekta/aktivnosti.

Obrazac izvješća o provedbi projekta/aktivnosti čini Prilog 2. i sastavni je dio ovog Pravilnika.

#### **Članak 18.**

Kontrolu provedbe ugovora iz članka 15. ovog Pravilnika provodi Upravni odjel temeljem dostavljenih izvješća o provedbi projekta/aktivnosti i po potrebi kontrolom na licu mjesta.

Osobu odgovornu za obavljanje kontrole iz prethodnog stavka ovog članka određuje pročelnik Upravnog odjela.

#### **Članak 19.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 022-04/14-01/4

URBROJ: 2170/1-01-01/6-14-21

Rijeka, 3. veljače 2014.

