

Na temelju članka 25. Zakona o regionalnom razvoju Republike Hrvatske (Narodne novine broj: 147/14, 123/17) i članka 9. Statuta Javne ustanove Razvojne agencije Bjelovarsko-bilogorske županije (KLASA: 012-03/8-01/01, URBROJ: 2103-75-18-01) od dana 03. rujna 2018. godine Upravno vijeće na svojoj 13.-oj sjednici održanoj dana 19. prosinca 2019. godine, donosi slijedeći:

**PRAVILNIK
O PRUŽANJU STRUČNE POMOĆI PRI PRIPREMI I PROVEDBI
RAZVOJNIH PROJEKATA
JAVNOPRAVNIH TIJELA I JAVNIH USTANOVA S PODRUČJA
BJELOVARSKO-BILOGORSKE ŽUPANIJE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se uređuje pružanje stručne pomoći pri pripremi i provedbi razvojnih projekata javnopravnih tijela i javnih ustanova s područja Bjelovarsko-bilogorske županije (dalje u tekstu Pravilnik) način dostave, postupak zaprimanja, obrade i kontrole Zahtjeva o pružanju stručne pomoći pri pripremi i provedbi razvojnih projekata javnopravnih tijela i javnih ustanova s područja Bjelovarsko-bilogorske županije (dalje u tekstu Zahtjev) od strane odgovorne osobe, arhiviranje, kao i postupak odobrenja ili odbijanja Zahtjeva.

Članak 2.

Podnositelj je prihvatljiv ako su kumulativno ispunjena dva uvjeta:

- **podnositelj** Zahtjeva je javnopravno tijelo i javna ustanova kojima su osnivači RH ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave s područja Bjelovarsko-bilogorske županije i
- **ako je podnositelj zahtjeva nositelj projekta**

Iznimno ovi uvjeti o prihvatljivosti podnositelja se ne odnose na projekte za čiju pripremu ili provedbu postoji odluka župana.

Članak 3.

Zahtjevi se predaju u **dva originalna primjerka** u jednoj zatvorenoj omotnici, koja na vanjskoj strani mora sadržavati puni naziv i adresu podnositelja zahtjeva, preporučenom poštom ili neposrednom dostavom Javnoj ustanovi Razvojnoj agenciji Bjelovarsko-bilogorske županije, obvezno uz naznaku: *Zahtjev za pružanje stručne pomoći pri pripremi i provedbi razvojnih projekata na adresu:*

**Javna ustanova Razvojna agencija Bjelovarsko-bilogorske županije
Petra Preradovića 4/I
43000 Bjelovar**

Članak 4.

Zaprimljenu poštu Zahtjeva otvara, pregledava, stavlja otisak prijemnog štambilja i urudžbira ovlašteni službenik te raspoređuje osobama nadležnim za njihovo rješavanje sukladno poslovima i radnim zadacima koje obavljaju. Otisak prijemnog štambilja stavlja se u gornjem

desnom uglu prve strane.

Članak 5.

Zahtjevi će se vrednovati sukladno prihvatljivosti projektne ideje uvjetima raspisanih natječaja, raspoloživim ljudskim kapacitetima JURA BBŽ te ostvarenim bodovima sukladno kriterijima bodovanja za postupanje po predmetu.

Članak 6.

Sukladno ovom Pravilniku podnositelj može podnijeti sljedeće zahtjeve:

- Zahtjev za pripremu projekata
- Zahtjev za provedbu projekata ili
- Zahtjev za pripremu i provedbu projekata iz Programa ruralnog razvoja RH

Članak 7.

Kriteriji bodovanja Zahtjeva za pripremu projekata odnose se na:

- Podnositelj Zahtjeva
- Vlasničku strukturu podnositelja
- Postojanje Sporazuma o suradnji s lokalnom razvojnom agencijom na poslovima pripreme projekata
- Teritorijalni obuhvat
- Sektorski obuhvat
- Zapošljavanje
- Doprinos zaštiti okoliša
- Pruženu stručnu pomoć od strane JURA BBŽ u pripremi projekata u zadnjih godinu dana od dana predaje Zahtjeva
- Povezanost i usklađenost sa strateškim dokumentima na županijskoj razini

Kriteriji bodovanja:	Bodovi
Podnositelj zahtjeva	BBŽ i javnopravna tijela čiji je osnivač BBŽ - 5 bodova JLS i javnopravna tijela čiji je osnivač JLS ili RH - 3 boda
Vlasnička struktura: U vlasničkoj strukturi lokalne razvojne agencije s područja BBŽ	Da- 0 bodova Ne- 5 bodova
Postojanje potpisanog sporazuma o suradnji s lokalnom razvojnom agencijom na poslovima pripreme projekata	Da-0 bodova Ne-5 bodova
Teritorijalni obuhvat (područje provedbe projektnih aktivnosti)	Više od jedne županije - 5 bodova 5 i više JLS-a - 4 bodova 2 do 4 JLS-a-3 boda 1 JLS - 1 bod
Sektorski obuhvat (gospodarstvo,	4 i više sektora - 5 bodova

obrazovanje, kultura, turizam, zdravstvo...)	2-3 sektora - 3 boda
	1 sektor -1 bod
Zapošljavanje	Da - 3 boda
	Ne - 0 bodova
Doprinos zaštiti okoliša	Da - 2 boda
	Ne - 0 bodova
Pružena stručna pomoć u pripremi/provedbi projekata u zadnjih godinu dana od dana predaje Zahtjeva od strane JURA BBŽ	Niti jedan - 5 bodova
	1-2 projekta - 3 boda
	3 i više projekata - 0 bodova
Povezanost i usklađenost sa strateškim dokumentima na županijskoj razini	Da - 3 bodova
	Ne - 0 bodova

Podnositelj Zahtjeva za pripremu projekata može ostvariti ukupno 38 bodova, a za prihvaćanje Zahtjeva potrebno je ostvariti minimalno 22 boda.

Članak 8.

Kriteriji bodovanja Zahtjeva za provedbu projekata odnose se na:

- Podnositelje Zahtjeva
- Vlasničku strukturu podnositelja
- Postojanje Sporazuma o suradnji s lokalnom razvojnom agencijom na poslovima provedbe projekata
- Teritorijalni obuhvat
- Sektorski obuhvat
- Postojanje certificiranog djelatnika za provedbu postupka javne nabave
- Zapošljavanje
- Doprinos zaštiti okoliša
- Pruženu stručnu pomoć od strane JURA BBŽ u provedbi projekata u zadnjih godinu dana od dana predaje Zahtjeva
- Povezanost i usklađenost sa strateškim dokumentima na županijskoj razini.

Kriteriji bodovanja:	Bodovi
Podnositelj zahtjeva	BBŽ i javnopravna tijela čiji je osnivač BBŽ - 5 bodova JLS i javnopravna tijela čiji je osnivač JLS ili RH - 3
Vlasnička struktura: U vlasničkoj strukturi lokalne razvojne agencije s područja BBŽ	Da - 0 bodova Ne - 5 bodova
Postojanje potpisanog sporazuma o suradnji s lokalnom razvojnom agencijom na poslovima provedbe projekata	Da - 0 bodova Ne - 5 bodova
Teritorijalni obuhvat (područje provedbe projektnih aktivnosti)	Više od jedne županije - 5 bodova 5 i više JLS-a - 4 bodova

	2 do 4 JLS-a - 3 boda
	1 JLS -1 bod
Sektorski obuhvat (gospodarstvo, obrazovanje, kultura, turizam, zdravstvo...)	4 i više sektora - 5 bodova
	2-3 sektora - 3 boda
	1 sektor - 1 bod
Je li kod podnositelja zaposlen djelatnik certificiran za provedbu postupka javne nabave	Da - 0 bodova
	Ne - 3 boda
Zapošljavanje	Da - 3 boda
	Ne - 0 bodova
Doprinos zaštiti okoliša	Da - 2 boda
	Ne - 0 bodova
Pružena stručna pomoć u pripremi/provedbi projekata u zadnjih godinu dana od dana predaje Zahtjeva od strane JURA BBŽ?	Niti jedan - 5 bodova
	1-2 projekta - 3 boda
	3 i više projekata - 0 bodova
Povezanost i usklađenost sa strateškim dokumentima na županijskoj razini	Da - 3 bodova
	Ne - 0 bodova

Podnositelj Zahtjeva za pripremu projekata može ostvariti ukupno 41 bod, a za prihvaćanje Zahtjeva potrebno je ostvariti minimalno 25 bodova.

U slučaju podnošenja Zahtjeva u kojem se traži pružanje savjetodavne pomoći pri pripremi projektne prijave (točka a.) i aktivno sudjelovanje JURA BBŽ u provedbi projekta (točka b.), a u proračunu projekta je predviđena vanjska stručna pomoć za provedbu projekta, takav Zahtjev nije prihvatljiv u odnosu na točku b.

Članak 9.

Potencijalni podnositelj Zahtjeva za pripremu i provedbu projekata iz Programa ruralnog razvoja RH dužan je prije podnošenja Zahtjeva obaviti prethodno savjetovanje u JURA BBŽ sa svrhom utvrđivanja broja bodova sukladno predmetnom natječaju raspisanom od strane Agencije za plaćanje u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju na koji se želi prijaviti (dalje u tekstu: Agencija za plaćanje).

Po obavljenom savjetovanju tijekom kojeg je utvrđen broj bodova sastavit će se zapisnik koji potpisuju prisutne strane.

Članak 10.

Uvjeti prihvatljivosti Zahtjeva za pripremu i provedbu projekata iz Programa ruralnog razvoja odnose se na:

- prihvatljiv je onaj Zahtjev koji je ostvario najmanje 65 % bodova od najvećeg broja bodova predviđenih u predmetnom natječaju raspisanom od strane Agencija za plaćanje.

Članak 11.

U slučaju jednakog broja bodova, prednost pri odabiru će imati Zahtjev koji je ranije zaprimljen u poštanskom uredu, odnosno, tajništvu JURA BBŽ u slučaju osobne dostave.

Članak 12.

Rok za dostavu Zahtjeva određuje se sukladno vremenu trajanja poziva/natječaja kako je navedeno u sljedećoj tablici:

Trajanje poziva/natječaja	Rok za dostavu zahtjeva
do 31 dana	7 kalendarskih dana od dana objave poziva/natječaja
do 61 dana	30 kalendarskih dana od dana objave poziva/natječaja
do 91 dana	45 kalendarskih dana od dana objave poziva/natječaja
od 91 dana	60 kalendarskih dana od dana objave poziva/natječaja
Trajanje poziva/natječaja raspisanog od strane Agencije za plaćanje	7 kalendarskih dana od početka roka za prijavu na natječaj

Članak 13.

Zahtjev za pripremu projektnih prijedloga za koje nisu otvoreni javni pozivi/natječaji također se mogu dostaviti bez vremenskog ograničenja.

Članak 14.

Zahtjeve vrednuje Povjerenstvo, imenovano od strane zamjenika ravnatelja JURA BBŽ, a koji se sastoji od 3 člana.

U slučaju spriječenosti članova Povjerenstva, njihove zamjenike određuje zamjenik ravnatelja. Povjerenstvo vrednuje svaki pristigli Zahtjev prema kriterijima bodovanja/uvjetima prihvatljivosti navedenih u člancima 7., 8., i 10. ovog Pravilnika.

Članak 15.

Odluku o odbijanju ili prihvaćanju Zahtjeva donosi Povjerenstvo uz suglasnost zamjenika JURA BBŽ.

Članak 16.

Odluka iz članka 15. će podnositelju biti dostavljena u roku od 7 dana od dana zaprimanja Zahtjeva od strane ovlaštenog službenika u JURA BBŽ.

Odluka se dostavlja elektroničkim putem i poštom.

Članak 17.

Ukoliko se na temelju dostavljene dokumentacije ne može donijeti odluka o Zahtjevu, Povjerenstvo je od podnositelja Zahtjeva ovlašteno tražiti dodatna pojašnjenja. Dodatna pojašnjenja dostavljaju se elektroničkim putem, a rok za Odluku o zahtjevu iz članka 16. se produljuje onoliko koliko je podnositelju trebalo da dostavi pojašnjenja.

Članak 18.

Protiv Odluke kojom je Zahtjev odbijen podnositelj zahtjeva ima pravo prigovora. Prigovor se podnosi elektroničkim putem u roku od 8 dana od dana kad je podnositelj zahtjeva na poslužitelju za primanje pismena (e-mail) zaprimio Odluku kojom je zahtjev odbijen.

O prigovoru odlučuje ravnatelj JURA BBŽ u roku od 2 dana od dana zaprimanja istog na poslužitelju za primanje pismena.

Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju Zahtjeva elektroničkim putem.

Članak 19.

Prigovor se podnosi elektroničkim putem na e-mail adresu: info@jurabbz.hr

Članak 20.

Obrasci Zahtjeva se sastoje od dva dijela koji se nalaze u prilogu ovog Pravilnika. Prvi dio Zahtjeva odnosi se pomoć koju Agencija treba pružiti podnositelju Zahtjeva, a drugi predstavlja odluku o istom.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom njegova donošenja, a kojim danom prestaje važiti ranije doneseni Pravilnik.

Ovaj pravilnik bit će objavljen na mrežnim stranicama JURA BBŽ.

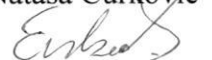
KLASA: 300-01/19-01/02

URBROJ: 2103-75-19-01

U Bjelovaru, 19. prosinca 2019.

Predsjednica Upravnog vijeća

Nataša Ćurković



Prilog: Zahtjev za pružanje stručne pomoći pri pripremi razvojnih projekata

(Službeni memorandum institucije)

Prvi dio

KLASA:

URBROJ:

U _____ **(MJESTO),** _____ **(DATUM)**

**Zahtjev za pružanje stručne pomoći pri pripremi projekata
(ispunjava podnositelj Zahtjeva)**

Naziv i adresa javne ustanove/javnopravnog tijela:	
E-mail adresa javne ustanove/javnopravnog tijela:	
Poziv na dostavu projektnih prijava na koji se planira prijaviti:	
Radni naziv projekta:	
Ostale organizacije koje sudjeluju na projektu i njihova uloga (partner, suradnik):	
Traženi status JURA BBŽ u projektu:	a. pružanje savjetodavne pomoći pri pripremi projektne prijave b. aktivno sudjelovanje u pripremi projektne prijave kao stručna pomoć c. partner u projektu
Ciljna skupina projekta, očekivani broj sudionika ciljne skupine u projektu:	

Ukupni iznos projekta (procjena):	
--------------------------------------	--

Kratki opis projektne ideje:	
Ciljevi projekta:	
Glavne aktivnosti u projektu:	
Teritorijalni obuhvat (područje provedbe projektnih aktivnosti):	
Sektorski obuhvat (gospodarstvo, obrazovanje, kultura, turizam, zdravstvo...):	
Zapošljavanje (broj osoba, trajanje zapošljavanja, opis radnog mjesta)	

Doprinos zaštiti okoliša (opis):	
Je li podnositelj u vlasničkoj strukturi lokalne razvojne agencije s područja BBŽ	
Ima li podnositelj potpisan sporazum o suradnji za pripremu projekta s lokalnom razvojnom agencijom:	
Je li u zadnjih godinu dana od dana predaje Zahtjeva pružena stručna pomoć od strane JURA BBŽ u pripremi/provedbi projekata. Ukoliko da, navedite broj i naziv projekata?	
Navedite povezanost i usklađenost sa strateškim dokumentima na županijskoj razini (Navedi ciljeve, prioritete i mjere iz Županijske razvojne strategije):	

Ime i prezime ovlaštene osobe:

Potpis i pečat:

Prilog: Zahtjev za pružanje stručne pomoći pri provedbi razvojnih projekata

(Službeni memorandum institucije)

Prvi dio

KLASA:

URBROJ:

U _____ **(MJESTO),** _____ **(DATUM)**

Zahtjev za pružanje stručne pomoći pri provedbi projekata

(ispunjava podnositelj Zahtjeva)

Naziv i adresa javne ustanove/javnopravnog tijela:	
E-mail adresa javne ustanove/javnopravnog tijela:	
Naziv projekta:	
Poziv na dostavu projektnih prijava u okviru kojeg je projekt odobren:	
Ostale organizacije koje sudjeluju na projektu i njihova uloga (partner, suradnik):	
Traženi status JURA BBŽ u projektu:	a. pružanje savjetodavne pomoći pri provedbi projekta b. aktivno sudjelovanje u provedbi projekta kao stručna pomoć
Ciljna skupina projekta, očekivani broj sudionika ciljne skupine u projektu:	

Ukupni iznos projekta:	
Kratki opis projektne ideje:	
Ciljevi projekta:	
Glavne aktivnosti u projektu:	
Teritorijalni obuhvat (područje provedbe projektnih aktivnosti):	
Sektorski obuhvat (gospodarstvo, obrazovanje, kultura, turizam, zdravstvo...):	
Je li kod podnositelja zaposlen djelatnik certificiran za provedbu postupka javne nabave?	

Zapošljavanje (broj osoba, trajanje zapošljavanja, opis radnog mjesta)	
Doprinos zaštiti okoliša (opis):	
Je li podnositelj u vlasničkoj strukturi lokalne razvojne agencije s područja BBŽ	
Ima li podnositelj potpisan sporazum o suradnji za provedbu projekta s lokalnom razvojnom agencijom:	
Je li u zadnjih godinu dana od dana predaje Zahtjeva pružena stručna pomoć od strane JURA BBŽ u provedbi projekata. Ukoliko da, navedite broj i naziv projekata?	
Navedite povezanost i usklađenost sa strateškim dokumentima na županijskoj razini (Navedi ciljeve, prioritete i mjere iz Županijske razvojne strategije):	

Ime i prezime ovlaštene osobe:

Potpis i pečat:

Prilog: Zahtjev za pružanje stručne pomoći pri pripremi i provedbi razvojnih projekata iz Programa ruralnog razvoja RH 2014.-2020.

(Službeni memorandum institucije)

Prvi dio

KLASA:

URBROJ:

U _____ (MJESTO), _____ (DATUM)

Zahtjev za pružanje stručne pomoći pri pripremi i provedbi razvojnih projekata iz Programa ruralnog razvoja RH 2014.-2020.

(ispunjava podnositelj Zahtjeva)

Naziv i adresa javne ustanove/javnopravnog tijela:	
E-mail adresa javne ustanove/javnopravnog tijela:	
Naziv projekta:	
Broj bodova (i % u odnosu na najveći mogući broj bodova) ostvarenih u predmetnom natječaju raspisanom od strane Agencija za plaćanje na koji se prijavljuje	

Ime i prezime ovlaštene osobe:

Potpis i pečat:

Javna ustanova Razvojna agencija
Bjelovarsko-bilogorske županije

Drugi dio

KLASA;

URBROJ:

U Bjelovaru, _____ (datum)

Odluka o Zahtjevu za pružanje stručne pomoći

Zahtjev se odobrava:	a. DA b. NE
Ostvareni bodovi i obrazloženje:	
Odobrena uloga JURA BBŽ:	