



**REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
JAVNA USTANOVA ZA REGIONALNI
RAZVOJ VARAŽDINSKE ŽUPANIJE**

KLASA: 302-02/21-38/01
URBROJ: 2186-180-03-21-1
Varaždin, 17. ožujak 2021. godine

Na temelju članka 25. Zakona o regionalnom razvoju Republike Hrvatske (NN br. broj 147/14, 123/17 i 118/18), članka 5. i 19. Statuta Javne ustanove za regionalni razvoj Varaždinske županije („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ br. 68/18, 73/18 i 46/20) ravnatelj Javne ustanove za regionalni razvoj Varaždinske županije donosi

PRAVILNIK

O PRUŽANJU STRUČNE POMOĆI U IZRADI STRATEŠKIH I RAZVOJNIH DOKUMENATA ZA PODRUČJE VARAŽDINSKE ŽUPANIJE TE NJIHOVIH PROVEDBENIH DOKUMENATA

u okviru provedbe projekta »Suradnja za razvoj«, ref. broj ugovora KK.10.1.3.03.0002

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o pružanju stručne pomoći u izradi strateških i razvojnih dokumenata za područje Varaždinske županije te njihovih provedbenih dokumenata (u nastavku: **Pravilnik**) uređuje se način dostave, postupak zaprimanja, obrade, kontrole, odobravanja ili odbijanja te arhiviranja Zahtjeva za pružanje stručne pomoći u izradi strateških i razvojnih dokumenata za područje Varaždinske županije te njihovih provedbenih dokumenata (u nastavku: **Zahtjev**) javnopravnih tijela s područja Varaždinske županije (u nastavku **Korisnik**).

Članak 2.

Stručna pomoć u izradi strateških i razvojnih dokumenata za područje Varaždinske županije te njihovih provedbenih dokumenata (u nastavku: **Stručna pomoć**) dodjeljuje se u okviru provedbe projekta »Suradnja za razvoj«.

Projekt »Suradnja za razvoj« financira se iz Europskog fonda za regionalni razvoj. Projekt je Javna ustanova za regionalni razvoj Varaždinske županije prijavila u okviru Poziva na iskaz interesa za dodjelu bespovratnih sredstava iz prioritetne osi 10 - Tehnička pomoć Operativnog programa „Konkurentnost i kohezija 2014.-2020.“ za nastavak aktivnosti regionalnog koordinatora. Planirana ukupna vrijednost projekta iznosi 23.754.679,20 HRK, od čega se kroz bespovratna sredstva iz Europskog fonda za regionalni razvoj financira 85%, odnosno 20.191.477,32 HRK. Predviđeno trajanje projekta je od 01. siječnja 2019. do 31. prosinca 2023. godine. Korisnik projekta je Javna ustanova za regionalni razvoj Varaždinske županije (u nastavku: Javna ustanova).

UVJETI PRIHVATLJIVOSTI STRATEŠKIH I RAZVOJNIH DOKUMENATA TE NJIHOVIH PROVEDBENIH DOKUMENATA

Članak 3.

Stručna pomoć pružat će se Korisnicima u izradi strateških i razvojnih dokumenata te njihovih provedbenih dokumenata (u nastavku: **Strateški dokument**) ako su kumulativno ispunjeni sljedeći uvjeti:

- Strateški dokument odnosi se na područje Varaždinske županije,
- za izradu Strateškog dokumenta ovlaštena je Javna ustanova od strane Varaždinske županije,
- Strateški dokument se u cijelosti ili dijelom odnosi na mjere usmjerene na korištenje sredstava EU fondova i/ili u cijelosti ili dijelom predstavlja osnovu za provedbu EU projekata u programskom razdoblju 2021. – 2027.

Strateškim dokumentom u okviru ovog Pravilnika smatraju se svi dokumenti strateškog planiranja, uključujući i provedbene dokumente, od interesa za razvoj jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na području Varaždinske županije.

Ovim Pravilnikom nije obuhvaćen Plan razvoja Varaždinske županije za razdoblje od 2021. do 2027. godine, za čiju je izradu zadužena Javna ustanova, sukladno članku 25. Zakona o regionalnom razvoju (NN br. 147/14, 123/17 i 118/18).

Pojam EU fondova u okviru ovog Pravilnika podrazumijeva:

- ESI fondove koji su obuhvaćeni prijedlogom pravnog okvira za EU fondove u novom programskom razdoblju 2021.– 2027. (Proposal for a Regulation of the European Parliament

and of the Council laying down common provisions on the European Regional Development Fund, the European Social Fund Plus, the Cohesion Fund, and the European Maritime and Fisheries Fund and financial rules for those and for the Asylum and Migration Fund, the Internal Security Fund and the Border Management and Visa Instrument COM/2018/375 final - 2018/0196 (COD); Proposal for a Regulation of the European Parliament and of the Council on the European Regional Development Fund and on the Cohesion Fund COM(2018) 372 final - 2018/0197 (COD)), odnosno svim naknadnim izmjenama ovoga prijedloga/usvojenim pravnim okvirom.

- FSEU obuhvaćenog Uredbom Vijeća (EZ) br. 2012/2002 o osnivanju Fonda solidarnosti Europske unije, Uredbom (EU) br. 661/2014 Europskog parlamenta i Vijeća od o izmjeni Uredbe Vijeća (EZ) br. 2012/2002 o osnivanju Fonda solidarnosti Europske unije i Uredbom (EU) br. 2020/461 Europskog parlamenta i Vijeća o izmjeni Uredbe Vijeća (EZ) br. 2012/2002

UVJETI PRIHVATLJIVOSTI KORISNIKA

Članak 4.

Korisnici stručne pomoći su javnopravna tijela i/ili javne ustanove s područja Varaždinske županije, kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

BROJ ZAHTJEVA

Članak 5.

Stručna pomoć može se pružiti za izradu Strateškog dokumenta.

Stručna pomoć se pruža na temelju Zahtjeva koji predaje Korisnik Javnoj ustanovi

U slučaju da Korisnik želi koristiti stručnu pomoć za izradu više različitih Strateških dokumenata, kako bi ostvario pravo na Stručnu pomoć za svaki od tih Strateških dokumenata, mora predati Zahtjev za svaki Strateški dokument zasebno.

Korisnik može predati neograničeni broj Zahtjeva.

Javna ustanova pružit će stručnu pomoć isključivo za izradu Strateškog dokumenta koji ispunjava uvjete navedene u čl. 3. st.1. ovog Pravilnika, sukladno raspoloživim kapacitetima Javne ustanove.

NAČIN PODNOŠENJA ZAHTJEVA

Članak 6.

Zahtjev se može predati od dana stupanja na snagu Pravilnika, a najkasnije do 31. kolovoza 2023. godine.

Zahtjev se predaje u slobodnoj formi i mora sadržavati minimalno sljedeće informacije:

- datum donošenja odluke o pokretanju postupka izrade Strateškog dokumenta (ukoliko je primjenjivo)
- naziv Strateškog dokumenta
- obuhvat Strateškog dokumenta
- razlog izrade Strateškog dokumenta ili zakonsku osnovu za izradu Strateškog dokumenta (ukoliko je primjenjivo)
- opis usmjerenosti Strateškog dokumenta na EU fondove.

Javna ustanova zadržava pravo izmjene uvjeta za podnošenje Zahtjeva u slučaju promjene kriterija za dodjeljivanje Stručne pomoći u sklopu projekta „Suradnja za razvoj“.

Zahtjev se može dostaviti u digitalnom ili tiskanom obliku.

Zahtjev, u digitalnom obliku, dostavlja se na adresu elektroničke pošte: savjetodavna-podrska@rrvz.hr.

Zahtjev, u tiskanom obliku, dostavlja se osobno ili preporučenom pošiljkom na adresu:

Javna ustanova za regionalni razvoj Varaždinske županije
Stanka Vraza 4
42000 Varaždin

s naznakom „Zahtjev za pružanje Stručne pomoći u izradi Strateškog dokumenta“

Članak 7.

U slučaju zaprimanja Zahtjeva elektroničkim putem, zaposlenik JURA-e vraća pošiljatelju putem elektroničke pošte povratnu informaciju o zaprimanju Zahtjeva s potvrdom datuma i vremena zaprimanja Zahtjeva.

U slučaju zaprimanja Zahtjeva osobnom predajom, zaposlenik JURA-e ispostavlja osobi koja je donijela Zahtjev Potvrdu o osobnoj predaji Zahtjeva s točno navedenim datumom i vremenom predaje Zahtjeva, kao i imenom osobe koja je Zahtjev dostavila.

U slučaju zaprimanja Zahtjeva preporučenom pošiljkom, kao relevantan datum i vrijeme predaje Zahtjeva smatra se datum i vrijeme koje naznačuje davatelj poštanske usluge.

KRITERIJI ZA ODREĐIVANJE ISPRAVNOSTI ZAHTJEVA

Članak 8.

Kriteriji za određivanje ispravnosti Zahtjeva za izradu Strateškog dokumenta jesu:

- prihvatljivost Korisnika,
- prihvatljivost Strateškog dokumenta.

Kriteriji za određivanje ispravnosti Zahtjeva definirani su na sljedeći način:

<i>Naziv kriterija</i>	<i>Opis kriterija</i>	<i>Bodovi</i>
<i>Prihvatljivost Korisnika</i>		
<i>Prihvatljivost Korisnika</i>	Korisnik je javnopravno tijelo s područja Varaždinske županije kojem je osnivač Republika Hrvatska ili jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	DA – nastavlja se s evaluacijom NE – prijavitelja se obavještava o neprihvatljivosti
<i>Nadležnost Korisnika</i>	Korisnik je nositelj ili sunositelj izrade Strateškog dokumenta	DA – nastavlja se s evaluacijom NE – prijavitelja se obavještava o neprihvatljivosti
<i>Prihvatljivost Strateškog dokumenta</i>		
<i>Područje obuhvata</i>	Strateški dokument se odnosi na područje Varaždinske županije	DA – nastavlja se s evaluacijom NE – prijavitelja se obavještava o neprihvatljivosti
<i>Ovlaštenje Varaždinske županije</i>	Javna ustanova je ovlaštena od strane Varaždinske županije za izradu Strateškog dokumenta	DA – nastavlja se s evaluacijom NE – prijavitelja se obavještava o neprihvatljivosti
<i>Usmjerenost na EU fondove</i>	Strateški dokument se dijelom ili u cijelosti odnosi na mjere usmjerene na korištenje sredstava EU fondova i/ili u cijelosti ili dijelom predstavljaju osnovu za provedbu EU projekata u programskom razdoblju 2021. – 2027.	DA – nastavlja se s evaluacijom NE – prijavitelja se obavještava o neprihvatljivosti

Stručna pomoć u izradi Strateškog dokumenta pružit će se Korisniku čiji je Zahtjev zadovoljio sve kriterije iz ove točke, sukladno redosljedu zaprimanja Zahtjeva te raspoloživim kapacitetima Javne ustanove.

POSTUPAK PROVJERE ISPRAVNOSTI ZAHTJEVA

Članak 9.

Nakon zaprimanja Zahtjeva, isti će se proslijediti osobama nadležnima za provjeru ispravnosti Zahtjeva, sukladno poslovima i radnim zadacima koje obavljaju okviru provedbe projekta „Suradnja za razvoj“, odnosno u Javnoj ustanovi.

Provjera ispravnosti Zahtjeva provest će se prema redosljedu njihovog zaprimanja.

Nakon provjere ispravnosti Zahtjeva, nadležne osobe koje su izvršile provjeru ispravnosti Zahtjeva sastavljaju Izvještaj o provjeri Zahtjeva (u nastavku: **Izvještaj**), na temelju kojeg ravnatelj Javne ustanove donosi Odluku o prihvaćanju ili odbijanju Zahtjeva (u nastavku: **Odluka**).

Odluka se donosi najkasnije u roku od 30 dana od datuma zaprimanja Zahtjeva.

Javna ustanova dostavlja Korisniku Odluku o prihvaćanju ili odbijanju Zahtjeva na dokaziv način (elektroničkom poštom, osobno ili preporučenom pošiljkom).

DODATNA POJAŠNENJA

Članak 10.

Ukoliko se na temelju dostavljenog Zahtjeva ne može donijeti Odluka, Javna ustanova će od Korisnika tražiti dodatna pojašnjenja.

Dodatna pojašnjenja tražit će se elektroničkom poštom. Korisnik tražena pojašnjenja dostavlja elektroničkom poštom. Rok za dostavu dodatnih pojašnjenja od strane Korisnika ne smije biti kraći od 3 radna dana.

U slučaju da su se od Korisnika tražila dodatna pojašnjenja, krajnji rok za donošenje Odluke iz članka 9. produljuje se za onoliko dana koliko je Korisniku trebalo da dostavi traženo pojašnjenje.

U slučaju da Korisnik ne dostavi traženo pojašnjenje unutar definiranog roka, smatra se da je odustao od Zahtjeva te se donosi Odluka o odbijanju Zahtjeva.

PRAVO NA PRIGOVOR

Članak 11.

Protiv Odluke iz članka 9., Korisnik ima pravo prigovora. Prigovor se podnosi elektroničkim putem na adresu elektroničke pošte savjetodavna-podrska@rrvz.hr, u roku od 5 radnih dana od dana otpremanja Odluke.

Nakon zaprimanja Prigovora, zaposlenik Javne ustanove vraća podnositelju Zahtjeva putem elektroničke pošte povratnu informaciju o datumu i vremenu zaprimanja Prigovora.

Nakon zaprimanja Prigovora, unutar Javne ustanove, saziva se posebna komisija koja se sastoji od 3 zaposlenika Javne ustanove, a u svrhu ocjene opravdanosti Prigovora. Komisija donosi Odluku o prigovoru te se ista dostavlja podnositelju Prigovora putem elektroničke pošte.

Komisija odlučuje o Prigovoru najkasnije u roku od 15 radnih dana od zaprimanja istog.

UVJETI PRUŽANJA STRUČNE POMOĆI

Članak 12.

Javna ustanova se obvezuje pružati Stručnu pomoć vodeći se pravilima struke i dobre prakse EU te ih izvršavati najboljim znanjem i pažnjom, vodeći računa o potrebama Korisnika.

Javna ustanova će čuvati povjerljive informacije i/ili dokumente koje mu Korisnik stavi na raspolaganje tijekom procesa izrade Strateškog dokumenta i tretirati ih kao poslovnu tajnu.

Članak 13.

Kako bi ostvario pravo na primanje Stručne pomoći, Korisnik će:

- unutar svoje organizacije imenovati minimalno jednu osobu koja će biti zadužena za suradnju s Javnim ustanovom, vezano uz izradu Strateškog dokumenta u skladu s ovim Pravilnikom i njegovim popratnim dokumentima,
- Javnoj ustanovi staviti na raspolaganje sve informacije relevantne za pružanje stručne pomoći za izradu Strateškog dokumenta, kako bi Javna ustanova mogla izvršiti svoje obveze, a u cilju pravovremene izrade Strateškog dokumenta,
- upravljati procesom izrade Strateškog dokumenta uvažavajući sugestije Javne ustanove,

- u procesu izrade Strateškog dokumenta tretirati sugestije Javne ustanove kao savjetodavnu podršku koja ni u kom slučaju ne može umanjiti ili ukloniti odgovornost Korisnika tijekom cjelokupnog procesa izrade Strateškog dokumenta,
- osigurati pristup svoj dokumentaciji koja je neophodna za pružanje Stručne pomoći u skladu s pravilima struke, zakonskim propisima i pozitivnom poslovnom praksom,
- osigurati sve potrebne dokumente i pristup svim informacijama koji su neophodni kako bi Javna ustanova mogla osigurati adekvatno izvještavanje u okviru projekta „Suradnja za razvoj“.

Članak 14.

U slučaju da Korisnik i nakon pismenog upozorenja Javne ustanove ne ispuni ne ispuni odredbe iz članka 13. ovog Pravilnika, Javna ustanova ima pravo donijeti jednostranu Odluku o poništenju Odluke o prihvaćanju Zahtjeva.

U slučaju donošenja jednostrane Odluke o poništenju Odluke o prihvaćanju Zahtjeva, Korisnik nema pravo na naknadu eventualne štete zbog poništenja Odluke.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja od kada se i primjenjuje te vrijedi najkasnije do 31. prosinca 2023. godine.

Pravilnik se objavljuje na internet stranicama Javne ustanove za regionalni razvoj Varaždinske županije (www.rrvz.hr).

Krunoslav Blaži, ravnatelj

