

Na temelju članka 14. Statuta Parkovi d.d. Varaždin, Uprava-direktor donosi

**PRAVILNIK  
o postupku dodjele sredstava za sponzorstva i donacije**

**Uvodne odredbe**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se postupak dodjele sredstava za sponzorstva i donacije, za koja Planom poslovanja Društva za tekuću godinu nisu utvrđeni krajnji korisnici.

**Članak 2.**

Za potrebe ovog Pravilnika izrazima sponzorstvo i donacija obuhvaćeno je sljedeće:

1. Sponzoriranje se odnosi na davanje novčanih sredstava ili drugih stvari ili prava profitnim ili neprofitnim organizacijama za održavanje određenih javnih priredbi (umjetničkih, kulturnih, zabavnih, sportskih i slično) ili potporu nekim institucijama, udrugama, društvima (kazališta, sportski klubovi i slično) ili potporu određenim akcijama i projektima (festivali, turniri, knjige i slično) ili potporu poznatim osobama (sportašima, pjevačima i slično) ili za neke druge aktivnosti ili osobe od društveno pozitivnog značaja. Za uzvrat sponzor ima pravo na promidžbu (reklamu) vlastite tvrtke (kao primjerice: navođenje imena sponzora u oglasima, na reklamnim panoima na priredbama, na sportskim dresovima, u pisanim materijalima, u knjigama i zbornicima radova i sl.), a na način da takve aktivnosti doprinose ugledu i prepoznatljivosti te poslovnim interesima Društva.

2. Donacija se odnosi na davanje novčanih sredstava ili drugih stvari fizičkim i neprofitnim institucijama, aktivnostima, djelatnostima, udrugama za namjene od općeg društvenog značaja (kulturne, odgojno-obrazovne, znanstvene, zdravstvene, sportske, vjerske, ekološke, socijalne i druge općekorisne namjene) ili darovanje u humanitarne svrhe, na način da se tim činom promiče etičnost i društvena odgovornosti prema socijalnoj zajednici ili pojedincu i to bez ikakve naknade ili protučinidbe.

***Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka dodjele donacije i sponzorstva***

**Članak 3.**

Uprava-direktor za provođenje javnog natječaja ili javnog poziva za donacije imenuje Povjerenstvo koje se sastoji od 5 članova, zaposlenika Društva, koji ne smiju biti u sukobu interesa.

Povjerenstvo priprema i objavljuje javni natječaj ili javni poziv i dostavlja obavijest o raspisivanju natječaja ili poziva Uredu za udruge Vlade Republike Hrvatske.

Povjerenstvo izrađuje Zapisnik o ocjeni prijave u kojem se evidentiraju i obrazlažu razlozi odabira odnosno razlozi odbijanja. Prijedlog Odluke o dodijeli donacija, sastavni dio koje je i Zapisnik o ocjeni prijave, Povjerenstvo dostavlja Upravi-direktoru na suglasnost. Ukoliko je Uprava-direktor suglasan sa prijedlogom Povjerenstva, donijet će Odluku o dodijeli donacija.

Odluku o dodijeli donacija Povjerenstvo dostavlja svim sudionicima natječaja ili poziva te objavljuje na internetskim stranicama Društva.

Povjerenstvo priprema ugovore sa korisnicima, prati provedbu donacija i namjensko korištenje kroz mjesečne izvještaje Upravi-direktoru, priprema i dostavlja izvještaje o provedbi i rezultatima natječaja Uredu za udruge Vlade Republike Hrvatske te vrednuje učinke natječaja na temelju praćenja provedbe programa ili projekata.

***Sprečavanje sukoba interesa***

**Članak 4.**

Postupak dodjele sredstava za sponzorstva i donacije mora biti transparentan i nepristran. Nepristranost se osigurava sprječavanjem sukoba interesa, u skladu s pozitivnim propisima u Republici Hrvatskoj.

Sukob interesa ne postoji ako osoba koja sudjeluje u odlučivanju o ispunjavanju uvjeta iz ovog Pravilnika ili ocjenjivanju Zahtjeva nije osobno, kao niti članovi njezine obitelji (bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj), zaposlenik, član, član upravnog tijela ili čelnik korisnika niti bilo koje druge pravne osobe povezane na bilo koji način s korisnikom (partnerski odnos u provedbi projekta i sl.), niti

u odnosu na spomenute korisnike ima bilo kakav materijalni ili nematerijalni interes, na uštrb javnog interesa i to u slučajevima obiteljske povezanosti, ekonomskih interesa ili drugog zajedničkog interesa.

U slučaju saznanja da se nalazi u sukobu interesa, član Povjerenstva je obvezan o tome odmah izvijestiti ostale članove Povjerenstva te se izuzeti iz postupka ocjenjivanja prijava. O rješavanju sukoba interesa Društvo odlučuje o svakom slučaju posebno, a u slučaju kada se utvrdi sukob interesa, Uprava će imenovati zamjenu članu Povjerenstva koji je u sukobu interesa.

### ***Planiranje sredstava za donacije i sponzorstva i objava godišnjeg plana raspisivanja javnih natječaja***

#### **Članak 5.**

Iznosi sredstava za sponzorstva i donacije planiraju se za svaku poslovnu godinu u Planu poslovanja Društva.

Godišnji plan raspisivanja javnih poziva ili javnih natječaja za dodjelu donacija Društvo objavljuje na svojim internetskim stranicama i dostavlja Uredu za udruge, a on sadrži podatke o: prioritarnom području financiranja, nazivu, planiranom vremenu objave, ukupnom iznosu raspoloživih sredstava, rasponu sredstava namijenjenom za financiranje pojedinog programa, odnosno projekta te druge relevantne podatke.

### ***Kriteriji za ocjenjivanje zahtjeva za sponzorstva i donacije***

#### **Članak 6.**

Prilikom procjene prijavljenih programa i projekata, a na temelju raspoloživih planiranih sredstava, primjenjivat će se minimalno slijedeći kriteriji:

- kvaliteta i relevantnost prijave,
- usklađenost ciljeva programa ili projekta s ciljevima i prioritarnim područjima,
- doprinos programa ili projekata ostvarivanju ciljeva Društva,
- realistične i transparentne financijske procjene,
- posredni ili neposredni utjecaj programa ili projekta na područja od posebnog interesa za Društvo i širu društvenu zajednicu,
- dosadašnje iskustvo podnositelja zahtjeva u provedbi istog ili sličnih programa ili projekata,
- kapacitet podnositelja zahtjeva,
- raspoloživa planirana sredstva.

### ***Postupak dodjele donacija***

#### **Članak 7.**

Odluku o raspisivanju javnog natječaja ili javnog poziva (u daljnjem tekstu: Natječaj) donosi Uprava-direktor, a ona sadrži: mjere iz programa, strategija i planova, važnost i potreba suradnje s udrugama u realizaciji tih mjera, ciljevi i očekivani rezultati koji se žele postići financiranjem programa i projekata, vrste aktivnosti koja će se financirati, prihvatljive organizacije koje se mogu prijaviti, kriteriji za procjenu i ostali elementi postupka dodjele financijskih sredstava.

Postupak dodjele donacija započinje objavljivanjem Natječaja od strane Društva na internetskoj stranici Društva.

Sadržaj Natječaja samostalno određuje Društvo, s tim da isti mora sadržavati: osnovne podatke o području koje će se financirati, prihvatljivim prijaviteljima, financijskim sredstvima koja se mogu dodijeliti na temelju javnog natječaja, rokove i način za dostavu prijave, popis obvezne dokumentacije, mjesto na kojem su dostupne upute za prijavitelje i ostala natječajna dokumentacija.

#### **Članak 8.**

Donacija bez objavljivanja Natječaja može se dodijeliti izravno na zahtjev samo:

- u opravdanim i iznimnim slučajevima, kada nepredviđeni događaji obvezuju Društvo da u suradnji s podnositeljem zahtjeva žurno djeluje u rokovima u kojima nije moguće provesti propisani natječajni postupak,
- kada se financijska sredstva dodjeljuju udruzi koja ima isključivu nadležnost u području djelovanja i/ili zemljopisnog područja za koje se donacije dodjeljuju ili je udruga jedina operativno sposobna za rad na području djelovanja i/ili zemljopisnom području na kojem se aktivnosti provode

-kada se financijska sredstva dodjeljuju primatelju koja je na temelju propisa izrijekom naveden kao provoditelj određene aktivnosti,  
-kada se prema mišljenju Povjerenstva jednokratno dodjeljuju financijska sredstva do 5.000,00kn za aktivnosti koje iz opravdanih razloga nisu mogle biti planirane u godišnjem planu podnositelja zahtjeva, a ukupan iznos tako dodijeljenih sredstava iznosi najviše 5% svih sredstava planiranih za donacije.

U slučajevima iz prethodnog stavka Zahtjev za dodjelu izvanredne donacije podnosi se Društvu u pisanom obliku i to na obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika, a dostavlja se poštom ili osobno na adresu Parkovi d.d., Hallerova aleja 8, 42000 Varaždin ili na email [info@parkovi.com](mailto:info@parkovi.com).

Povjerenstvo razmatra samo potpune prijave.

Po pozitivnom zaključku Povjerenstva, Odluku o izravnoj donaciji donosi Uprava Društva.

#### **Članak 9.**

Prava i obveze između korisnika donacije i Društva reguliraju se ugovorom.

#### **Članak 10.**

Sredstva donacije uplaćuju se izravno na IBAN korisnika odnosno dar u stvarima daje se korisniku.

Po izvršenoj donaciji u stvarima korisnik potpisuje ispravu koja dokazuje da je dar u stvarima uručen korisniku.

#### **Članak 11.**

Korisnik je dužan odobrena novčana sredstva odnosno dar u stvarima koristiti u skladu sa važećim zakonskim propisima i ovim Pravilnikom te za namjenu koju je naveo odnosno koja je opisana u ugovoru.

U roku od 30 dana od dana završetka provedbenog razdoblja projekta ili programa, ako ugovorom nije drugačije utvrđeno, korisnik je dužan Društvu dostaviti dokaz o namjenskom korištenju sredstava i odgovarajuću dokumentaciju iz koje je vidljivo da su obveze iz ugovora u cijelosti izvršene odnosno donacija namjenski utrošena.

U slučaju davanja drugih stvari ili prava, korisnik je dužan Društvu povratno izvijestiti o održanim aktivnostima, načinu korištenja i dr. te dostaviti odgovarajuću dokumentaciju iz koje je vidljivo da su obveze iz ugovora u cijelosti izvršene odnosno donacija namjenski utrošena.

#### **Članak 12.**

U slučaju ne postupanja sukladno članku 11. ovog Pravilnika korisnik je dužan dodijeljena sredstva vratiti Društvu.

#### ***Postupak dodjele sponzorstava***

#### **Članak 13.**

Postupak dodjele sponzorstva započinje pisanim zahtjevom Društvu na obrascu Zahtjev za sponzorstvom, koji je sastavni dio ovog Pravilnika, a dostavlja se poštom ili osobno na adresu Parkovi d.d., Hallerova aleja 8, 42000 Varaždin ili na email [info@parkovi.com](mailto:info@parkovi.com).

Sponzorstvo se može odobriti fizičkim i neprofitnim pravnim osobama u zemlji i inozemstvu.

#### **Članak 14.**

U pravilu, o zaprimljenim zahtjevima se odlučuje u roku od 30 dana od njihovog zaprimanja. U iznimnim slučajevima, ukoliko se radi o hitnosti i kratkoći rokova, a ostale okolnosti to opravdavaju, o zahtjevu se može odlučiti i u kraćem roku.

Društvo razmatra samo potpune prijave. Nakon što se zahtjev zaprimi i utvrdi da zadovoljava sve stavke propisane ovim Pravilnikom te ukoliko Društvo ima na raspolaganju novčana sredstava ili druge stvari ili prava koja se traže u Zahtjevu, donosi se Odluka o sponzorstvu.

Odluku o sponzorstvu temeljem ovog Pravilnika donosi Uprava-direktor.

#### **Članak 15.**

Prilikom odlučivanja o zahtjevu za sponzorstvo na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na donacije.

Uz to, zahtjev, da bi se odobrio, treba ispuniti sljedeće kriterije:

- podnosioci zahtjeva, najmanje posljednjih šest mjeseci prije podnošenja zahtjeva, moraju imati prebivalište ili sjedište na području Varaždinske županije ili se njihovo djelovanje mora provoditi na području Varaždinske županije, a udruge moraju biti registrirane na području Varaždinske županije,
- mogućnost medijske iskoristivosti projekta za promicanje usluga Društva u slučaju sponzorstva,

#### **Članak 16.**

U pravilu, odobrena sredstva ne mogu iznositi više od 2.000,00 kuna bruto, osim ako se zbog naročito važnih razloga pokazuje svrsishodnim i neophodnim da bude i u većem iznosu, ali ne višem od 20.000,00 kuna bruto.

#### ***Vođenje evidencije***

#### **Članak 17.**

Sva dokumentacija vezana uz sponzorstva i donacije čuvat će se u računovodstvu.

Odlučivati o dodjeli sponzorstva i donacija može samo Uprava-direktor.

#### **Članak 18.**

Temeljem ovog Pravilnika Društvo nije obvezno davati sponzorstva i donacije.

#### **Članak 19.**

Pravilnik stupa na snagu danom njegovog donošenja.

U Varaždinu, 21.11.2016. godine

Uprava-direktor:  
Marin Bašić, dipl.ing.