



ZRAKOPLOVNO-TEHNIČKI CENTAR d.d.

Sisačka 39 E, 10410 Velika Gorica, Croatia  
tel:+385 1 6228 501 fax:+385 1 6228 525  
info@ztc-atc.hr www.ztc-atc.hr

AERONAUTICAL TECHNICAL CENTER J.S.C.

KLASA: 024-01/20-01/01  
URBROJ: ZTC-PKP-01-20-*61*  
Datum: 14.12.2020.

## PRAVILNIK

### O DODJELI DONACIJA I SPONZORSTAVA

Hrvatska poštanska banka d.d. Zagreb  
Zagrebačka banka d.d. Zagreb  
Privredna banka d.d. Zagreb  
Erste&Steiermärkische Bank d.d.

Tem.kapital/Capital stock: 370.093.500,00 kn  
– uplaćen u cijelosti  
411.215 dionica – nominalne vrijednosti 900,00 kn

Swift / BIC: HPBZHR2X  
Swift / BIC: ZABAHR2X  
Swift / BIC: PBZGHR2X  
Swift / BIC: ESBCHR22

Trgovački sud/Commercial Court  
Zagreb pod br. MBS: 080720810  
NKD 2007: raz. 3030, broj. ozn. 91

IBAN: HR7323900011100376257  
IBAN: HR5223600001102135550  
IBAN: HR4623400091110426883  
IBAN: HR1824020061100858427

MB: 2618664  
OIB: 34378227174

Nadzorni odbor/Supervisory Board  
Vildana Megla, Predsjednik/Chairman

Uprava/Management Board  
Ivica Grebenar, predsjednik Uprave/President  
Zdravko Klanac, član Uprave/Member

Temeljem članka 16., 17. i 18. Statuta ZRAKOPLOVNO-TEHNIČKOG CENTRA d.d. (u dalnjem tekstu: Društvo), Uprava Društva usvojila je sljedeći:

**P R A V I L N I K**  
**O dodjeli donacija i sponsorstava**  
**(dalje: Pravilnik)**

**I OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se načela, kriteriji i mjerila te postupak doniranja i sponzoriranja od strane Društva..

**Članak 2.**

Donacija je davanje u novcu, stvarima ili uslugama primatelju i to bez ikakve naknade ili protučinidbe.

U smislu ovog Pravilnika doniranje je: darovanje finansijskih i/ili drugih materijalnih sredstava udrugama, organizacijama, projektima, aktivnostima, djelatnostima ili pojedincima koji se bave pozitivnim radom od općeg društvenog značaja ili darovanje u humanitarne svrhe na način da se ispunjenjem ciljeva primatelja donacije promiče etičnost i društvena odgovornost prema široj društvenoj zajednici.

Da bi se darovanje (tj. donacija) koju poduzetnik obavlja drugim osobama u skladu s propisima, smatralo porezno priznato, ne smije biti veće od 2% od ukupnog prihoda ostvarenog u prethodnoj godini. Darovanje iznad spomenutih iznosa nije porezno priznato.

**Članak 3.**

Sponzorstvo je odnos u kojem se dvije (ili više) strana obvezuju na davanje novca, stvari, prava ili usluga uz određenu protuuslugu.

U smislu ovog Pravilnika sponzorstvo je: financiranje i podupiranje udruga, organizacija, djelatnosti, aktivnosti ili osoba od društveno prihvatljivog značaja, za održavanje određenih javnih priredbi, potpora određenim akcijama i projektima, potpora institucijama, ustanovama, savezima, društвima, potpora zaslužnim pojedincima, uz protuuslugu primatelja sponzorstva, kao što je promoviranje i podupiranje Društva u izgradnji pozitivnog odnosa s javnosti i doprinos ugledu i prepoznatljivosti Društva te ostvarenju poslovnih ciljeva Društva.

**Članak 4.**

Sredstva za doniranje i sponzoriranje planiraju se u godišnjem planskom dokumentu Društva.

**Članak 5.**

Društvo neće donirati ili sponzorirati:

- političke stranke, udruge građana ili liste građana koje se organiziraju u cilju ostvarenja političkih ciljeva,
- organizacije koje podupiru rasnu, vjersku, manjinsku ili bilo koju drugu diskriminaciju,
- događanja koja su uvredljiva za javni moral,
- organizacije ili pojedince koje imaju bilo kakvo dugovanje prema Društву ili su u sporu s Društvom,
- organizacije ili pojedince koji su svojim dosadašnjim radom štetili ugledu Društva ili mu nanijeli materijalnu štetu ili nisu ispunjavali preuzeće obaveze po prethodno sklopljenim ugovorima,

- organizacije ili pojedince koje bi mogle štetiti ugledu Društva ili poslovnim interesima Društva,
- organizacije ili pojedince koji imaju sjedište izvan Republike Hrvatske,
- organizacije ili pojedince koji su stranke u sudskom postupku koji se vodi s Društвом.

## **II NAČELA DODJELE SREDSTAVA**

### **Članak 6.**

Dodjela sredstava za namjene utvrđene člankom 1. ovog Pravilnika temelji se na sljedećim načelima:

- **Izvrsnost** - Podnositelji zahtjeva moraju opravdati dodjelu sredstava svojim dosadašnjim radom i rezultatima, zalaganjem, predloženim projektom/programom te prijedlogom provedbe i procjenom traženih sredstava.
- **Nepristranost i jednakost postupka** - Za sve podnositelje zahtjeva vrijedi jednak postupak, a zahtjevi će biti procijenjeni temeljem njihove vrijednosti i ustanovljenih kriterija.
- **Izbjegavanje sukoba interesa** - Nepostojanje sukoba interesa očituje se u tome da pojedinac koji sudjeluje u odlučivanju o ispunjavanju propisanih uvjeta i ocjenjivanju kvalitete prijava, kao ni članovi njegove obitelji nemaju bilo kakav osobni interes (materijalni ili nematerijalni).
- **Dielotvornost i brzina** - Postupak dodjele sredstava Društvo će provesti u razumnom roku, održavajući pritom visoku kvalitetu vrednovanja.

U slučaju saznanja da se nalazi u sukobu interesa, pojedinac koji sudjeluje u postupcima u svezi donacija/sponzorstva, obvezan je o tome odmah izvjestiti Povjerenstvo/ostale članove povjerenstva te se izuzeti iz postupka ocjenjivanja prijava i općenito iz postupka odlučivanja o prijavi. O rješavanju sukoba interesa Društvo odlučuje o svakom slučaju posebno.

## **III MJERILA DODJELE SREDSTAVA**

### **Članak 7.**

Prilikom procjene prijavljenih projekata i programa, a na temelju dostupnosti trenutnih i budućih sredstava, bit će primjenjivana opća mjerila:

- kvaliteta prijedloga projekta/programa i njegov doprinos ostvarenju ciljeva Društva,
- originalnost, stupanj inovacije i napretka te realistične i transparentne financijske procjene,
- doprinos projekta/programa ukupnom razvoju Društva,
- strateška važnost projekta/programa,
- vrijednost ostalih prijavljenih projekata i programa,
- doprinos afirmaciji ukupnih vrijednosti društvene zajednice.

## **IV PROGRAMSKA PODRUČJA ZA DODJELU DONACIJA ODNOŠNO SPONZORSTVA**

### **Članak 8.**

Programska područja projektnih aktivnosti u sklopu kojih će Društvo razmatrati pristigle prijave za dodjelu donacija, odnosno sponzorstva su:

1. Humanitarni projekti i zaštita ljudskih prava
2. Zaštita okoliša
3. Obrazovanje, znanost i odgoj
4. Sport
5. Kultura, kulturna baština i umjetnost

## V POSTUPAK DONIRANJA I SPONZORIRANJA

### Postupak doniranja

#### Članak 9.

Postupak za dodjelu donacije započinje raspisivanjem javnog natječaja ili javnog poziva za podnošenjem zahtjeva za dodjelu donacija (u dalnjem tekstu: natječaj), čim se osigurava transparentnost dodjele finansijskih sredstava i omogućava dobivanje što većeg broja kvalificiranih programa i projekata.

#### Članak 10.

Odluku o raspisivanju natječaja donosi Uprava.

Uprava svojom odlukom o raspisivanju natječaja imenuje Povjerenstvo za donacije koje ima najmanje tri člana.

Natječaj s cijelokupnom natječajnom dokumentacijom objavljuje se na mrežnim stranicama Društva. Tekst natječaja sadrži osnovne podatke o području koje će se financirati, prihvatljivim prijaviteljima, finansijskim sredstvima, rokovima i načinu prijave i mjestu na kojem su dostupne upute za prijavitelje, obrasci za prijavu i ostala natječajna dokumentacija.

#### Članak 11.

Zahtjev za donaciju sadrži:

1. Ispunjeni obrazac zahtjeva za dodjelu donacije;
2. Druge dokumente koje Društvo zatraži kako bi utvrdilo da podnositelj zahtjeva ispunjava sve uvjete za primitak donacije, sukladno uvjetima natječaja.

#### Članak 12.

Pripremu i provedbu natječaja provodi osoba koju Uprava za to zaduži.

Prijave za natječaj zaprimaju se i evidentiraju u pisarnici, te potom dostavljaju na daljnju obradu osobi zaduženoj za provođenje natječaja.

#### Članak 13.

Zadaće osobe zadužene od strane Uprave za pripremu i provedbu natječaja su:

- Predložiti uvjete, kriterije i programska područja natječaja;
- Predložiti natječajnu dokumentaciju;
- Pratiti tijek javnog objavljivanja i provedbe natječaja ili poziva za podnošenje zahtjeva za dodjelu donacija;
- Komunicirati pisanim putem s podnositeljem zahtjeva u vezi zahtjeva za dodatnim pojašnjenjem dokumentacije;
- Temeljem provedene ocjene prijave u pojedinom natječaju, izraditi rang listu s popisom prijava, dodijeljenim bodovima, obrazloženjem i maksimalnim iznosima koji se mogu dodijeliti tijekom provedbe programa ili projekta;
- Temeljem ocjene i prijedloga Povjerenstva, pripremiti prijedlog za Upravu za odobravanje donacije;

- Organizirati stručno praćenje provedbe projekata financiranih na temelju natječaja odnosno pratiti i prikupljati odgovarajuću dokumentaciju iz koje je vidljivo da su obaveze primatelja donacije u cijelosti izvršene, odnosno sredstva za donacije namjenski utrošena (praćenje izvršavanja protuusluga);
- Pravodobno informiranje podnositelja zahtjeva i javnosti;
- Pripremati izvještaje o provedbi i rezultatima natječaja nadležnim državnim tijelima.

#### Članak 14.

Ocenjivanje da li su prijave ispunile propisane uvjete natječaja provodi Povjerenstvo za donacije.

Zadaće Povjerenstva za donacije su:

- Ocjenjivanje prijava jesu li ispunile propisane uvjete natječaja (provjera ispunjavanja propisanih uvjeta natječaja, primjerice: upis u Registar, uredno ispunjavanje obveza plaćanja poreza i drugih davanja, kompletnost propisane dokumentacije i sl.);
- Ocjenjivanje prijavljenih projekata ili programa, koji su ispunili propisane uvjete natječaja, prema jedinstvenom nizu kriterija određenim za pojedini natječaj, vodeći računa o ciljevima natječaja, specifičnostima programskih područja te propisanim uvjetima;
- Provjera je li zatraženi iznos unutar sredstava finansijskih pravova postavljenih u natječaju, odnosno je li ukupan iznos unutar planiranih godišnjih iznosa;
- Na temelju ocjene iz prethodnih točaka, a primjenom općih načela utvrđenih u članku 6. ovog Pravilnika, izrada prijedloga za odobravanje za odobravanje donacije koji se dostavlja osobi zaduženoj od strane Uprave za pripremu i provedbu natječaja.

O pregledu, ocjeni i usporedbi prijava, Povjerenstvo za donacije vodi zapisnik.

#### Članak 15.

Na temelju izvršene analize i prijedloga Povjerenstva za donacije, osoba zadužena od strane Uprave za pripremu i provedbu natječaja, izrađuje prijedlog za Upravu za odobrenje donacije.

Odluku o doniranju donosi Uprava.

U slučaju neprihvaćanja zahtjeva za donaciju, osoba zadužena od strane Uprave za pripremu i provedbu natječaja, obavijestiti će podnositelja zahtjeva o istome, bez obveze obrazlaganja svoje odluke o neprihvaćanju zahtjeva.

Podnositelj zahtjeva kojima nisu odobrena sredstva mogu podnijeti prigovor Društvu u roku od 8 radnih dana od dana dostave pisane obavijesti iz st. 3. ovog čl.

Prigovor na odgađa izvršenje odluke i daljnje provedbu postupka.

Za rješavanje o prigovoru podnositelja zahtjeva nadležno je Povjerenstvo koje čini predstavnik Uprave, direktor sektora za ekonomsko finansijske poslove i voditelj pravnih i kadrovskih poslova.

Konačnu odluku o prigovoru donosi Uprava u dalnjem roku od 15 dana, a na prijedlog Povjerenstva iz st.6. ovog čl.

#### Članak 16.

Finansijska sredstva (donacije), bez objavljivanja natječaja dodjeljuju se izravno samo u slučaju:

- Većih elementarnih nepogoda ili drugih izvanrednih stanja u Republici Hrvatskoj ili svijetu, koja obvezuju Društvo da u suradnji s udrugama žurno djeluje u rokovima u kojima nije moguće provesti standardnu natječajnu proceduru i problem je moguće riješiti samo izravnom donacijom finansijskih sredstava;

- Kada se finansijska sredstva dodjeljuju primatelju donacije koji ima isključivu nadležnost u području djelovanja i/ili zemljopisnog područja za koje se finansijska sredstva dodjeljuju ili je jedina organizacija sposobna za rad na području djelovanja i/ili zemljopisnom području na kojem se financirane aktivnosti provode;
- Kada se finansijska sredstva dodjeljuju primatelju donacije koji je na temelju propisa izrijekom naveden kao provoditelj određene aktivnosti;
- Kada se udrizi, kao primatelju donacije jednokratno dodjeljuju finansijska sredstva do 5.000,00 kuna za aktivnosti koje iz opravdanih razloga nisu mogle biti planirane u godišnjem planu udruge, a ukupan iznos tako dodijeljenih sredstava iznosi najviše 5 % svih sredstava planiranih na godišnjoj razini u Društvu za donacije.

Donacije računalne opreme koja se više ne koristi provodi se bez objavljivanja natječaja.

U slučajevima iz stavaka 1. i 2. ovog članka odluku donosi Uprava, temeljem pisane zamolbe.

Zamolba iz stavka 2. ovog članka mora sadržavati sve osnovne podatke i detaljan opis aktivnosti za koju se traži donacija, presliku rješenja o registraciji udruge/izvadak iz sudskeg registra, te ostale materijale koji ilustriraju rad pojedinca ili organizacije civilnog društva, a ista se dostavlja poštom na adresu sjedišta Društva ili mailom na [info@ztc-atc.hr](mailto:info@ztc-atc.hr).

#### Članak 17.

Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na postupak doniranja ne primjenjuju se na postupak doniranja radnicima Društva.

#### Postupak sponzoriranja

#### Članak 18.

Postupak sponzoriranja započinje podnošenjem pisanog zahtjeva Društvu za sponzorstvom.

#### Članak 20.

Potpuni zahtjev za sponzorstvo sadrži:

1. Ispunjeni obrazac za dodjelu sponzorstva;
2. Druge dokumente i podatke koje Društvo zatraži kako bi se utvrdilo da podnositelj zahtjeva ispunjava uvjete sponzorstva.

Obrazac zahtjeva za sponzorstvo s definiranim uvjetima koje moraju ispunjavati podnositelji zahtjeva objavljuje se na mrežnim stranicama Društva.

Tražitelji sponzorstva su dužni dostaviti potpuni zahtjev za sponzorstvo, sukladno odredbi stavka 1. ovog članka, dok se nepotpuni zahtjevi za sponzorstvo neće razmatrati.

Zahtjeve za sponzorstva zainteresirane osobe mogu slati tijekom čitave godine, poštom na adresu sjedišta Društva ili mailom na [info@ztc-atc.hr](mailto:info@ztc-atc.hr).

#### Članak 21.

Zahtjevi za sponzorstva zaprimaju se i evidentiraju u pisarnici, te potom dostavljaju na daljnju obradu u Ured Uprave.

Zadaće Ureda Uprave su:

- Provjera jesu li podneseni zahtjevi za sponzorstvo potpuni;

- Provjera jesu li predložene protuusluge primatelja sponzorstva prihvatljive;
- Temeljem ocjene i prijedloga Povjerenstva za sponzorstva, pripremiti konačni prijedlog odluke za Upravu za odobravanje sponzorstva, a u suradnji s pravnom i kadrovskom službom i ugovor o donaciji/sponzorstvu;
- Pratiti i prikupljati odgovarajuću dokumentaciju iz koje je vidljivo da su obveze primatelja sponzorstva u cijelosti izvršene odnosno sredstva za sponzorstvo namjenski utrošena;
- Pravodobno informirati javnost.

### Članak 22.

Ocenjivanje potpunog zahtjeva za sponzorstvo provodi Povjerenstvo za sponzorstva.

Povjerenstvo za sponzorstvo se sastoji od predsjednika i dva člana koje imenuje Uprava. Predsjednik povjerenstva je iz Uprave, a jedan član iz računovodstveno finansijskih i skladišnih poslova, s jedna iz pravnih i kadrovskih poslova.

Zadaci Povjerenstva su:

- Ocjenjivanje potpunih zahtjeva za sponzorstvo;
- Provjera je li zatraženi iznos sredstava unutar planiranih godišnjih iznosa;
- Na temelju ocjene iz prethodne točke i mišljenja Ureda Uprave o predloženim protuuslugama primatelja sponzorstva, a primjenom općih načela i općih mjerila utvrđenih ovim Pravilnikom, izrada prijedloga za odobravanje sponzorstva Uredu Uprave.

O pregledu i ocjeni potpunih zahtjeva za sponzorstvo, Povjerenstvo za sponzorstva vodi zapisnik.

### Članak 23.

Odluku o sponzoriranju donosi Uprava.

Društvo nema obvezu obrazlaganja svoje odluke o neprihvaćanju zahtjeva za sponzorstvo.

Prikupljanje osobnih podataka

### Članak 24.

Voditelj obrade osobnih podataka je trgovačkog društva ZRAKOPLOVNO-TEHNIČKI CENTAR d.d. (dalje u tekstu: Voditelj obrade). Detaljni popis informacija u vezi načina i obrade prikupljanje osobnih podataka dostupan je na Internet stranici Društva [www.ztc-atc.hr](http://www.ztc-atc.hr).

### Osnova i svrha prikupljanja osobnih podataka

### Članak 25.

Temeljem odredaba Uredbe (EU) 2016/679 europskog parlamenta i vijeća od 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka), te odredaba važećeg Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (Narodne novine broj 42/2018), Društvo prikuplja osobne podatke temeljem važećih zakonskih i podzakonskih propisa, kao i u svrhu realiziranja ugovora između Društva s jedne strane i korisnika/podnositelja zahtjeva s druge strane.

Voditelj obrade osobne podatke prikuplja u svrhu realizacije postupka donacije/sponzorstva sukladno zahtjevu podnositelja/korisnika, i to sve do trenutka dok za to postoji zakonska obveza

Voditelja obrade, odnosno u slučaju privole, sve do trenutka do kada istu nije povučena, ovisno o tome koji je rok dulji.

Prikupljanje i obrada osobnih podataka nužan je uvjet za realiziranje svrhe radi kojeg se osobni podaci prikupljaju, odnosno Voditelj obrade ne može ispuniti svrhu ako ne raspolaže s određenim osobnim podacima, te osobne podatke Voditelj obrade nije ovlašten obrađivati u bilo koju drugu svrhu pored gore navedene, niti je ovlašten prikupljene osobne podatke, pored navedenih ovlaštenih osobama, dati trećim fizičkim i/ili pravnim osobama, osim ako za isto nije dana dodatnu privolu ili ako postoji zakonska obveza istog.

Osobne podatke u vezi gore navedene svrhe, obrađivati će radnici Voditelja obrade zaposleni u Društvu.

### **Prava sukladno Općoj uredbi o zaštiti podataka**

#### **Članak 26.**

U vezi osobnih podataka prikupljenih radi u ovom Pravilniku navedene svrhe, podnositelj zahtjeva ostvaruje sva prava propisana Općom uredbom o zaštiti podataka, što znači da ima pravo zatražiti od Društva, pravo na brisanje („zaborav“) podataka, pravo na pristup prikupljenim podacima, pravo na ograničenje obrade istih, kao i pravo na prigovor u vezi obrade istih. U slučaju da podnositelj zahtjeva smatra da su njegova prava temeljem Opće uredbe o zaštiti podataka povrijeđena, može podnijeti prigovor nadležnom tijelu, odnosno Agenciji za zaštitu podataka.

U slučaju da je podnositelj zahtjeva u vezi osobnih podataka dao privolu, istu može u svakom trenutku povući pisanim putem, na jednak način, ali napominje se da povlačenje privole ne utječe na zakonitost obrade na temelju iste prije njezina povlačenja. Ukoliko je povučena privola za obradom osobnih podataka, Voditelj obrade će brisati osobne podatke, osim u slučaju da daljnja obveza prikuplja i obrade istih proizlazi iz neke zakonske odredbe.

### **Službenik za zaštitu podataka**

#### **Članak 27.**

U svezi svih gore navedenih prava, kao i eventualnih pitanja po pitanju osobnih podataka, upit se može postaviti imenovanom službeniku za zaštitu podataka od strane Društva na slijedeći e-mail: [osobnipodaci@ztc-atc.hr](mailto:osobnipodaci@ztc-atc.hr);

### **Zajedničke odredbe**

#### **Članak 28**

Radnici koji su uključeni u postupak doniranja i sponzoriranja, sukladno odredbama ovog Pravilnika, obvezni su potpisati Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti.

#### **Članak 29.**

Društvo nije obvezno prihvati podneseni zahtjev za sponzorstvo, odnosno zahtjev za dodjelu donacija u cijelosti već je slobodno prihvati i djelomično ispunjenje zahtjeva.

U slučaju djelomičnog, kao i u slučaju potpunog prihvaćanja zahtjeva za sponzorstvo, odnosno donaciju, Društvo će pozvati podnositelja zahtjeva na sklapanje ugovora, izuzev slučajeva navedenih u čl. 16. i 17. ovog Pravilnika, kada se donacija dodjeljuje samo na temelju pisane Odluke.

#### Članak 30.

Ugovorom iz čl. 25. ovog Pravilnika utvrđuje se predmet ugovora, rok i način isplate sredstava, obveza namjenskog trošenja sredstava, način i rok podnošenja izvješća primatelja o izvršenju projekta, protusluge kod ugovora o sponzorstvu, odricanje Društva od odgovornosti za štete proizašle iz bilo koje aktivnosti primatelja u provedbi ugovorenog projekta ili programa i način rješavanja sporova.

Ugovorom o sponzorstvu se pored gore navedenog uređuju prava i obveze ugovornih strana u pogledu realizacije promotivnih aktivnosti.

#### Članak 31.

Evidencija dokumentacije sponzorstva i donacija, provodi se sukladno internim propisima o čuvanju poslovne dokumentacije u Društvu.

#### Članak 32

Podaci o svim dodijeljenim donacijama i sponzorstvima objavljaju se na web stranici Društva.

#### Članak 33

Društvo nije temeljem ovog Pravilnika obavezno davati donacije i sponzorstva.

#### Članak 34

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči, s stupa na snagu 8 dana od objave na oglasnoj ploči od kada se i primjenjuje.



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana \_\_\_\_\_.g., a stupa na snagu  
\_\_\_\_\_.g.



ZHF

Dostaviti:

- Oglasna ploča
- Direktori sektora/voditelji (mailom)
- Radničko vijeće (mailom)
- Predstavnik Sindikata (mailom)
- Unutarnja revizija (mailom)
- Compliance službenik (mailom)
- IT (web stranica i 24 sata dostupno svima)
- Pismohrana

### Obrazac zahtjeva za sponsorstvo

<b>Podaci o podnositelju zahtjeva</b>	
Puni naziv podnositelja zahtjeva	
Adresa (grad/općina, ulica i kućni broj, poštanski broj)	
Telefon	
Mobitel	
Faks	
E-mail	
OIB	
Broj žiro računa (IBAN) i naziv banke	
Je li podnositelj zahtjeva u sustavu PDV-a	
Obračunava li se PDV na projekt/program za koji se traži sponsorstvo	
Status podnositelja zahtjeva (označiti)	a) udruga b) klub c) organizacija d) zaklada e) obrazovna institucija f) kulturna institucija g) ostalo: _____ (dopisati)
Ime, prezime i funkcija osoba ovlaštenih za zastupanje	
Ime, prezime i funkcija kontakt osobe	
Djelatnost podnositelja zahtjeva	
Ukupan broj članova	
Broj stalno zaposlenih	
Broj volontera	
<b>Programsko područje na koje se projekt/program odnosi i za koji se traži sponsorstvo (označiti):</b>	
1. Humanitarni projekti i zaštita ljudskih prava 2. Zaštita okoliša 3. Obrazovanje, znanost i odgoj 4. Sport 5. Kultura, kulturna baština i umjetnost	
Naziv projekta/programa za koji se traži sponsorstvo	
Opis projekta/programa	
Mjesto provedbe projekta/programa (županija, mjesto/grad)	

<b>Financiranje i potpora</b>	
Ukupan iznos potreban za provedbu projekta/programa	
Novčani iznos (u HRK) odnosno tražena potpora	
Iznos koji se traži ili je osiguran iz javnih izvora (tijela državne uprave i/ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, iz fondova Europske unije ili od drugih sponzora za provedbu ovog projekta/programa (navesti ukupne iznose za sve organizacije)	
Iznos vlastitih sredstava za provedbu projekta/programa	
<b>Predviđena protučinidba</b>	
Što podnositelj zahtjeva nudi kao protučinidbu za dodijeljena sredstva odnosno potporu	
<b>Cilj, provedba i vrednovanje projekta/programa</b>	
Predviđeni početak i završetak provedbe projekta/ programa	
Partneri i suradnici (navedite puni naziv suradničke organizacije, podatke za kontakt te opis aktivnosti koje će partner/suradnik provoditi)	
Opis na koji način će se pratiti provedba projekta/programa i vrednovati uspješnost provedbe projekta/programa (popis aktivnosti i mjerljivi rezultati koji se očekuju po završetku projekta/programa)	
Potpisom i ovjerom ovog Zahtjeva potvrđujem da sam pročitao/la Pravilnik o dodjeli donacija i sponzorstva Društva objavljen na Internet stranici _____ te da sam prethodno obavješten o informacijama u svezi zaštite osobnih podataka.	
SUGLASAN	<input type="checkbox"/>
NISAM SUGLASAN	<input type="checkbox"/>

**NAPOMENA:** Potrebno je ispuniti sve rubrike Obrasca kako bi Vaš zahtjev bio uzet u razmatranje.

---

 Pečat

---

 Ime, prezime i potpis osobe ovlaštene za zastupanje

Mjesto i datum: