

NAZIV PROCESA			
Proces isplaćivanja i kontrole donacija, pomoći i subvencija			
Korisnik procesa	Općina Veliko Trgovišće	Šifra procesa:	PKN10
Vlasnik procesa	Načelnik	Verzija:	01

CILJ PROCESA
Uspješno i objektivno razmatranje svih zaprimljenih zahtjeva/prijava za donacije, racionalno odlučivanje o istim, te definiranje odrednica pri dodjeli sredstava donacije kako ne bi nastala šteta za financijski plan/proračun.

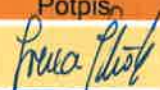
GLAVNI RIZICI
Neispravno prijave, nedostavljanje izvješća o utrošku sredstava, ne postojanje zapisnika o terenskoj provjeri.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Donošenje proračuna
AKTIVNOSTI:	Zaprimanje zahtjeva za donacijom/raspisivanje natječaja, zaprimanje prijava, ocjena prijava, sklapanje ugovora/odluka čelnika, isplata sredstava, kontrola, zaprimanje izvješća i računa o utrošku donacije, terenski obilazak korisnika donacije, kontrola, podnošenje zahtjeva za povrat sredstava, kontrola, proces prisilne naplate
IZLAZ:	Isplaćena i kontrolirana donacija

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces izrade i donošenja proračuna, Proces zastupanja pred pravosudnim i upravnim tijelima, Proces prisilne naplate

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici, financijski resursi, informatička oprema, materijali iz arhiva

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
PKN11.1 Postupak raspisivanja natječaja, isplate sredstava te kontroliranje istih

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Irena Štrok	Koordinator sustava unutarnjih kontrola	12.12.2023.	
Kontrolirao:	Robert Greblički	Načelnik	12.12.2023.	
Odobrio:	Robert Greblički	Načelnik	12.12.2023.	



NAZIV POSTUPKA			
Postupak raspisivanja natječaja, isplate sredstava te kontroliranje istih			
Vlasnik postupka	Pročelnik JUO	Šifra postupka:	PKN10.1
		Verzija:	01

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Uspješno i objektivno razmatranje svih zaprimljenih prijava, odlučivanje sukladno utvrđenim kriterijima, te definiranje odrednica pri dodjeli sredstava kako ne bi nastala šteta za financijski plan/proračun.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Veliko Trgovišće.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Proračun, Odluka o imenovanju, Javni natječaj za financiranje programa i projekata udruga građana iz Proračuna JL(R)S, Obrazac prijave, Obavijest o odbijanju prijava, Kriteriji za dodjelu sredstava, Odluka o dodjeli financijskih sredstava, Ugovor, Računi, Izvješća, Zapisnik o terenskoj provjeri, Zahtjev, Tužba, Rješenje o ovrsi

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik u suradnji sa Pročelnikom JUO te Voditeljem odsjeka za komunalno gospodarstvo i opće poslove su odgovorni za provođenje aktivnosti u proceduri raspisivanja natječaja, isplate sredstava te kontroliranje istih.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o fiskalnoj odgovornosti, Zakon o proračunu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Irena Štok	Koordinator sustava unutarnjih kontrola	12.12.2023.	
Kontrolirao:	Robert Greblički	Načelnik	12.12.2023.	
Odobrio:	Robert Greblički	Načelnik	12.12.2023.	



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD Start([POČETAK]) --> Step1[Postupak izrade i donošenja proračuna] Step1 --> Step2[Godišnji plan raspisivanja natječaja] Step2 --> Step3[Imenovanje povjerenstva] Step3 --> Step4[Raspisivanje natječaja] Step4 --> Step5[Zaprimanje prijava] Step5 --> Step6{Kontrola prijava} Step6 -- DA --> Step7[Slanje obavijesti kandidatima] Step6 -- NE --> Step8[Odbijanje prijava] Step8 --> Step7 Step7 --> End([A]) </pre>				
	Provođi se postupak donošenja proračuna.	Načelnik, Pročelnik JUO	Sukladno zakonskim rokovima	
Godišnji plan raspisivanja natječaja	Sukladno Uredbi o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge Općina Lekenik u roku od 30 dana od dana usvajanja proračuna za sljedeću kalendarsku godinu, izrađuje i na svojim službenim internetskim stranicama ili na drugi pogodan način objavljuje godišnji plan raspisivanja javnih natječaja.	Načelnik		Godišnji plan raspisivanja natječaja
Imenovanje povjerenstva	Imenuje se povjerenstvo koje će provesti postupak ocjene i vrednovanja prijava i dodjele sredstava.	Načelnik	Prije raspisivanja natječaja	Odluka o imenovanju
Raspisivanje natječaja	Raspisuje se javni natječaj za financiranje programa i projekata udruga građana iz Proračuna JL(R)S. Navodi se krajnji rok prijave.	Načelnik		Javni natječaj za financiranje programa i projekata udruga građana iz Proračuna JL(R)S
Zaprimanje prijava	Zaprimanje prijava sukladno objavljenom Javnom natječaju. Upis prijava u urudžbeni zapisnik.	referent za opće i administrativne poslove	Sukladno rokovima u raspisanom natječaju	Obrazac prijave
Kontrola prijava	Po isteku roka prijave, vrši se formalna kontrola zaprimljenih prijava. Provjerava se jesu li zaprimljene prijave dostavljene u navedenom roku.	Povjerenstvo	Po završetku natječaja	Obrazac prijave
Odbijanje prijava	Prijave koje ne zadovoljavaju formalne uvjete, odbacuju se.	Povjerenstvo	Nakon kontrole	
Slanje obavijesti kandidatima	Pisanim putem obavještavaju se sve prijavitelji koji nisu zadovoljili propisane uvjete o razlozima odbijanja njihove prijave.	referent za opće i administrativne poslove	Nakon kontrole	Obavijest o odbijanju prijava
A				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD A((A)) --> Ocjena{Ocjena} Ocjena -- DA --> Ocjena Ocjena -- NE --> Obavijest[Obavijest o odbijanju] Obavijest --> Donosenje[Donošenje odluke o dodjeli sredstava] Donosenje --> Sklapanje[Sklapanje ugovora] Sklapanje --> Isplata[Isplata sredstava] Isplata --> Kontrola{Kontrola} Kontrola -- DA --> Kontrola Kontrola -- NE --> B((B)) </pre>				
	Vrši se ocjena prijava koje su zadovoljile formalne uvjete. Prijave se ocjenjuju i boduju prema unaprijed utvrđenim kriterijima za dodjelu sredstava.	Povjerenstvo	Nakon provedene formalne kontrole	Prijave, Kriteriji za dodjelu sredstava
Obavijest o odbijanju	Izrađuje se odluka o dodjeli finansijskih sredstava i obavijest. U slučaju da prijavitelj nije ostvario dovoljan broj bodova, obavijest mora sadržavati razloge za dodjelu manje ocjene od strane povjerenstva.	referent za opće i administrativne poslove	Nakon ocjene prijava	Odluka o dodjeli finansijskih sredstava, Obavijest o odbijanju prijava
Donošenje odluke o dodjeli sredstava	Izrađuje se odluka o dodjeli finansijskih sredstava i dostavlja prijaviteljima.	Pročelnik JUO	Nakon ocjene prijava	Odluka o dodjeli finansijskih sredstava
Sklapanje ugovora	Temeljem Odluke o dodjeli finansijskih sredstava sklapa se ugovor s udrugama.	Načelnik	Nakon donošenja odluke	Ugovor
Isplata sredstava	Nakon sklopljenog ugovora udrugama se isplaćuju sredstva.	knjigovođa, računovodstveni referent	Nakon potpisivanja ugovora	Ugovor
	Kontrola namjenskog trošenja sredstava temeljem zaprimljenih računa, izvješća od korisnika ili terenskom provjerom obavljenom na licu mjesta kod onih krajnjih korisnika kojima su na godišnjoj razini izvršene isplate iznad 20.000,00 kuna. Nakon obavljanja svih potrebnih kontrola i krajnjih korisnika donacije sukladno uvjetima iz Ugovora kontroliraju se parametri i utvrđuje se jesu li sredstva namjenski utrošena ili treba zahtijevati povrat sredstava.	Pročelnik JUO, knjigovođa, računovodstveni referent	Tijekom godine	Računi, Izvješća, Zapisnik o terenskoj provjeri

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD B((B)) --> A[Podnošenje zahtjeva za povrat sredstava] A --> C{Kontrola} C -- DA --> A C -- NE --> D[Postupak zastupanja pred pravosudnim i upravnim tijelima (tužba)] D --> E[Postupak prisilne naplate] E --> F((KRAJ)) </pre>				
Podnošenje zahtjeva za povrat sredstava	Kada se utvrde znatne nepravilnosti i nepopravljiva odstupanja od ugovorenog podnosi se zahtjev krajnjem korisniku za povrat sredstava pozivajući se na Ugovor.	Pročelnik JUO, knjigovođa, računovodstveni referent	Po utvrđenim nepravilnostima	Zahtjev
DA Kontrola NE	Kontrolira se je li krajnji korisnik donacija postupio pa zahtjevu za povrat sredstava.	Pročelnik JUO	Sukladno zadanim rokovima	
Postupak zastupanja pred pravosudnim i upravnim tijelima (tužba)	Provodi se proces zastupanja pred pravosudnim i upravnim tijelima.	Ovlaštena osoba	Po potrebi	Tužba
Postupak prisilne naplate	Ukoliko krajnji korisnik nije vratio sredstva, provodi se proces prisilne naplate.	Načelnik, Pročelnik JUO	Po potrebi	Rješenje o ovrsi
KRAJ				

